



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

17 червня 2017 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 746

**Про внесення змін до посадових
інструкцій начальника управління
молоді та спорту Луганської обласної
державної адміністрації та його заступника**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» структурних підрозділів облдержадміністрації, затверджені розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 30.12.2016 № 812 (зі змінами):

внести зміни до посадових інструкцій начальника управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу молодіжної політики та організаційно-аналітичної роботи цього управління, затверджених розпорядженням голови облдержадміністрації від 23.08.2013 № 1191 (зі змінами), виклавши їх у новій редакції, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

17 жовтня 2017р. № 746

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління молоді та спорту
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник Управління підпорядковується безпосередньо голові та є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, – іншим заступникам.

Начальнику Управління безпосередньо підпорядковані всі працівники Управління.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Фізична культура і спорт», «Право», «Публічне управління та адміністрування»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері фізичної культури та спорту не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник Управління керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Міністерства молоді та спорту України;
- 4) розпорядженнями голови та рішеннями обласної ради;
- 5) Положенням про Управління;
- 6) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

Начальник Управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери молодіжної політики, фізичної культури та спорту;
- 3) практику застосування чинного законодавства у сфері молодіжної політики, фізичної культури та спорту;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності начальника Управління його заміщує заступник начальника Управління – начальник відділу молодіжної політики та організаційно-аналітичної роботи, а у разі відсутності останнього – заступник начальника Управління – начальник відділу фізичної культури та спорту Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник Управління:

- 1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- 2) подає на затвердження голові Положення про Управління;
- 3) затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників, розподіляє обов'язки між ними та здійснює контроль за їх роботою;
- 4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- 5) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 6) звітує перед головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегій облдержадміністрації, Мінмолодьспорту України;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) за дорученням голови, заступника голови згідно з розподілом обов'язків представляє інтереси Управління у взаємовідносинах зі

структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

11) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

12) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Управління;

14) здійснює управління персоналом в Управлінні;

15) здійснює контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в Управлінні;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

17) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому чинним законодавством, працівників Управління, присвоює їм ранги державних службовців, застосовує до них заходи заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

19) забезпечує:

дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

у межах повноважень збереження в Управлінні інформації з обмеженим доступом;

дотримання чинного законодавства України у сфері запобігання корупції та з питань державної служби;

20) створює належні умови праці в Управлінні, забезпечує дотримання працівниками правил охорони праці та протипожежного захисту;

21) виконує покладені на Управління завдання з реалізації державної політики у сферах молодіжної політики та фізичної культури і спорту;

22) контролює дотримання актів законодавства з питань молоді та спорту;

23) сприяє в межах повноважень:

розвитку визнаних в Україні видів спорту, олімпійського, паралімпійського та дефлімпійського рухів;

організації і проведенню фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залученню їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпеченню пропаганди здорового способу життя;

залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки молоді, розвитку фізичної культури та спорту;

міжнародному співробітництву з питань молоді, фізичної культури та спорту;

громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, молодіжним, дитячим та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молодіжної політики, фізичної культури та спорту;

24) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

25) розробляє та подає на розгляд голови пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення програм і заходів, спрямованих на покращання становища молоді, розвиток фізичної культури та спорту;

26) готує пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд голови та Мінмолодьспорту України;

27) вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи у сфері молодіжної політики, фізичної культури і спорту, проводить методичні і науково-практичні семінари, конференції та інші заходи;

28) порушує у встановленому порядку клопотання про відзначення спортсменів, тренерів і працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань; призначення олімпійським, паралімпійським, дефлімпійським чемпіонам, видатним спортсменам, діячам фізичної культури та спорту стипендій Президента України, обдарованій молоді – стипендій і премій Кабінету Міністрів України, грантів Президента України;

29) сприяє в межах повноважень залученню в установленому чинним законодавством порядку коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки молоді, розвитку фізичної культури та спорту;

30) забезпечує формування та затвердження календарних планів проведення спортивних змагань і навчально-тренувальних зборів відповідно до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України;

31) забезпечує організацію та проведення заходів, передбачених календарними планами фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів, у межах коштів обласного або державного бюджету, спрямованих на розвиток фізичної культури та спорту;

32) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

33) забезпечує ефективне і цільове використання коштів державного та обласного бюджетів, виділених Управлінню для виконання покладених на нього завдань;

34) виконує інших обов'язки, що впливають із покладених на Управління завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій

інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

2) залучати працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

3) вносити голові та його заступникам пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління;

4) вносити в установленому порядку Мінмолодьспорту України пропозиції з питань удосконалення законодавства у сфері фізичної культури та спорту;

5) представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Управління;

6) готувати у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

7) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4. Відповідальність

Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність начальника Управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
17 червня 2017 р. № 446

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління – начальника відділу молодіжної
політики та організаційно-аналітичної роботи управління молоді та
спорту Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника відділу молодіжної політики та організаційно-аналітичної роботи управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника Управління – начальник відділу молодіжної політики та організаційно-аналітичної роботи Управління (далі – заступник начальника Управління – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) згідно із законодавством про державну службу.

Заступник начальника Управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Право», «Психологія», «Соціологія», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника Управління – начальник відділу керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України;
- 3) наказами Міністерства молоді та спорту України;
- 4) розпорядженнями голови, рішеннями обласної ради;
- 5) Положенням про Управління;

- 6) наказами начальника Управління;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

Заступник начальника Управління – начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері молодіжної політики;
- 2) практику застосування чинного законодавства, що регулюють питання молодіжної політики;
- 3) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;
- 4) основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

У разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу його заміщує заступник начальника Управління – начальник відділу фізичної культури та спорту Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника Управління – начальник відділу:

- 1) здійснює у межах повноважень керівництво діяльністю відділу молодіжної політики та організаційно-аналітичної роботи;
- 2) за розпорядженням голови виконує обов'язки начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу фізичної культури та спорту Управління у разі їх відсутності;
- 3) забезпечує реалізацію на території області державної політики у молодіжній сфері;
- 4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 5) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 6) бере участь у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться облдержадміністрацією, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його компетенції;

7) організовує розгляд в установленому порядку працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

8) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) організовує розроблення працівниками відділу проектів розпоряджень голови, наказів начальника Управління, планів роботи Управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу, Управління;

11) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

12) забезпечує захист персональних даних у відділі;

13) вживає за дорученням начальника Управління необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

14) здійснює аналіз результатів роботи відділу, готує та подає на розгляд начальника Управління відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

15) надає пропозиції начальнику Управління щодо застосування до працівників відділу заохочень і дисциплінарних стягнень;

16) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції у відділі;

17) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

18) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в Управлінні;

19) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові в установленому порядку;

20) аналізує стан молодіжної сфери в області, забезпечує розроблення регіональних програм щодо її розвитку, організовує і контролює їх виконання;

21) проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує змагання, конкурси, спартакіади, турніри, виставки, конференції, форуми, спрямовані на покращання фізичного рівня дітей і молоді;

22) координує у межах повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію відпочинку та дозвілля молоді, виступає виконавцем відповідних програм;

23) вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи у сфері молодіжної політики, проводить методичні і науково-практичні семінари, конференції, інші заходи;

24) забезпечує проведення серед населення інформаційної, роз'яснювальної та пропагандистської роботи, а також рекламної та видавничої

діяльності, зокрема через друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції;

25) сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності;

26) забезпечує проведення у межах повноважень заходів з пропаганди здорового способу життя в молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку діяльність з питань протидії поширенню соціально-небезпечних захворювань серед дітей і молоді;

27) забезпечує організацію відпочинку і дозвілля молоді, організацію розвитку фізичної культури та спорту;

28) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ, Управління завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника Управління – начальник відділу має право:

1) за дорученням голови, заступника голови згідно з розподілом обов'язків, начальника Управління представляти облдержадміністрацію, Управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати в установленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади і місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління, відділу та належать до його компетенції;

3) вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління;

4) організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність заступника начальника Управління – начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника Управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА