

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Заступник міського голови
з гуманітарних та соціальних питань**

« _____ » 2021 року А.Ковч

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу з питань фізичної культури та спорту управління у справах сім'ї, молоді та спорту виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

I. ЗАГАЛЬНА ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Начальник відділу з питань фізичної культури та спорту управління у справах сім'ї, молоді та спорту виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (надалі – начальник) керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань щодо формування державної політики у сфері фізичної культури та спорту.

1.2 Начальник відділу призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог діючого законодавства України.

1.3 На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіють державною мовою та мають стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.4 Начальник відділу підпорядкований начальнику управління.

1.5 Начальнику відділу підпорядкований спеціаліст відділу.

1.6. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.7. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Дрогобицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови інструкцію з діловодства у виконавчих органах Дрогобицької міської ради; правилами внутрішнього трудового розпорядку; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки, положенням про

відділ з питань фізичної культури та спорту управління у справах сім'ї, молоді та спорту виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, положенням про управління у справах сім'ї, молоді та спорту виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

- 2.1 Керує діяльністю відділу.
- 2.2 Розподіляє обов'язки працівнику відділу і координує їх діяльність.
- 2.3 Погоджує призначення на посаду спеціаліста відділу.
- 2.4 Бере участь у нарадах, засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради та інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради та обласній держадміністрації.
- 2.5 Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 2.6 Розробляє і забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури та спорту.
- 2.7 Координує роботу відповідних організацій.
- 2.8 Співпрацює із керівниками навчальних закладів Дрогобицької міської територіальної громади.
- 2.9 Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції.
- 2.10 Відряджає спортсменів Дрогобицької міської територіальної громади для участі в обласних, всеукраїнських та міжнародних змаганнях.
- 2.11 Складає кошториси. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання відділу та виконання соціальних програм.
- 2.12 Веде книгу наказів відділу з питань фізичної культури та спорту.
- 2.13 Організовує розроблення місцевих, комплексних та цільових програм та забезпечує її реалізацію на місцевих рівнях.
- 2.14 Сприяє забезпеченню ефективної підготовки спортсменів, та організації навчально-тренувального процесу членів збірних команд Дрогобицької міської територіальної громади.
- 2.15 Сприяє та приймає участь в організації спортивно-масової роботи на території Дрогобицької міської територіальної громади
- 2.16 Сумлінно виконує свої посадові обов'язки.
- 2.17 Дотримується загальних правил поведінки державного службовця, вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", Правил внутрішнього розпорядку, встановленого для працівників міської ради.
- 2.13 Подає медіа-план щодо роботи відділу на тиждень (щопонеділка) в Управління цифровізації, інформаційної політики та комунікацій.

3.ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1 Вносити на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2 Брати участь у нарадах, засіданнях в Дрогобицької міської ради та її виконавчого комітету, та інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради та органах обласної держадміністрації.

3.3 Вимагати від працівника відділу та працівників структурних підрозділів будь-яку інформацію, що стосується їх роботи.

3.4 Бути представником відділу в державних, громадських та інших організаціях.

3.5 Приймати участь у розробленні планів соціально-економічного розвитку, формуванні бюджету для вирішення питань з фізичної культури та спорту.

3.6 Проводити наради з керівниками установ, учбових закладів з питань фізичної культури та спорту.

3.7 Представляти в установленому порядку працівників фізичної культури та спорту до нагороди, які їм заслужують.

3.8 Оскаржувати відповідно до чинного законодавства накази та дії керівництва.

3.9 Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень місцевої ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями.

3.10 Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.11 Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним визначених Положенням про відділ повноважень.
- виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.
- своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.
- порушення термінів та порядку підготовки документів;
- за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;
- безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
- невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;

- інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

4.2 Начальник відділу несе персональну відповідальність за видачу готівкових коштів особам, які беруть участь у заходах, а також за правильність та достовірність даних у відомостях про видачу коштів.

З інструкцією ознайомена:

О.Сотрихіна

**Начальник відділу з питань
фізичної культури та спорту**
