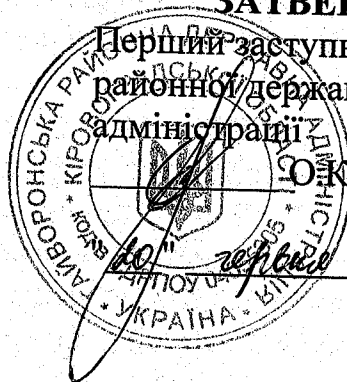


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший заступник голови  
районної державної  
адміністрації

**ОЖКОСТЕНКО**

2016



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу молоді та спорту  
Гайворонської районної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

1. Начальник відділу молоді та спорту районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсім'ямолодьспорт, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, Положенням про відділ, правилами внутрішнього службового розпорядку.

2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з неї головою районної державної адміністрації за погодженням із заступником голови обласної державної адміністрації та з департаментом освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації. У своїй роботі підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації і департаменту освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, на яку покладені обов'язки розпорядженням голови районної державної адміністрації.

3. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (гуманітарна).

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

**II. Завдання та обов'язки**

1. Здійснює керівництво діяльності відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2. Призначає і звільняє з посади працівників відділу, затверджує їх посадові обов'язки.

3. Забезпечує організацію виконання програм і заходів спрямованих на реалізацію державної молодіжної політики та в галузі розвитку фізичної культури і спорту.

4. Розпоряджається коштами, що передбачені для виконання покладених на відділ завдань і його утримання, у межах затвердженого кошторису.

5. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекти районних програм з питань молоді, розвитку фізичної культури та спорту, забезпечує організацію їх виконання.

6. Сприяє діяльності молодіжних громадських організацій, спортивних федерацій та залучає їх до реалізації програм і заходів, що належать до компетенції відділу.

7. Надає сприяння у працевлаштуванні молоді, розвитку молодіжних підприємницьких ініціатив.

8. Координує діяльність установ та організацій, які працюють у сфері молоді, фізичної культури і спорту.

9. Сприяє діяльності дитячих і молодіжних клубів, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази.

10. Сприяє підтримці та розвитку талановитої і обдарованої молоді.

11. Організовує інформаційно-просвітницьку роботу з профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі.

12. Надає консультації громадянам з питань молодіжного політики та галузі фізичної культури та спорту.

### III. Права

Начальник відділу має право:

1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Використовувати матеріально-технічну базу районної державної адміністрації для виконання програмних завдань відділу.

3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями району.

### IV. Відповідальність

Начальник відділу молоді та спорту несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на управління чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розподілу або дію чи вчинок, який може зашкодити інтереси районної державної адміністрації чи негативно впливати на репутацію співробітника районної державної адміністрації.

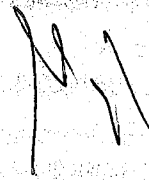
5. Допущення розголошення службової таємниці.

## VI. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений

"20" червня 2016 року



Г.Льченко