

УТВЕРЖДАЮ

Врио министра физической культуры и
спорта Забайкальского края

 А.К. Серёдкин
«24» августа 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела развития физической культуры и массового спорта
Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность консультанта отдела развития физической культуры и массовой спорта Министерства (далее – консультант отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-3-3-017.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере физической культуры и спорта.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие физической культуры и массового спорта, пропаганда здорового образа жизни. Развитие адаптивной физической культуры. Организация и проведение физкультурных мероприятий.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением (приказом) о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется Министром физической культуры и спорта Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, подчиняется непосредственно начальнику отдела развития физической культуры и массового спорта либо заместителю министра физической культуры и спорта Забайкальского края, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, подчиняется непосредственно начальнику отдела развития физической культуры и массового спорта либо заместителю министра физической культуры и спорта Забайкальского края, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на одного из главных специалистов-экспертов отдела развития физической культуры и массового спорта Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта отдела необходимо наличие стажа гражданской службы не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы пол специальности, направлению подготовки указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

6) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

7) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

8) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта

2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность руководителя Службы, включают следующие умения:

общие умения:

– умение мыслить системно (стратегически);

– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями.

управленческие умения:

– умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Физическая культура», «Физическая культура и спорт» либо по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование» (по профилю, соответствующему направлению деятельности) или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Российской Федерации:

1) «Международная конвенция о борьбе с допингом в спорте» от 19 октября 2005 года;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

3) Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в части образования, социальной поддержки, стимулирования, связанного с физической культурой и спортом);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 августа

2009 года № 1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;

8) распоряжение Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2015 года № 2390-р «О Перечне официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, подлежащих обязательному ежегодному включению в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий, и спортивных мероприятий».

9) Указ Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;

11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 августа 2009 г. № 1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;

Забайкальского края:

1) Закон Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

2) Закон Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

3) постановление Правительства Забайкальского края от 16 февраля 2010 года № 57 «Об утверждении Порядка формирования спортивных сборных команд Забайкальского края и их обеспечения»;

4) постановлений Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

5) постановление Правительства Забайкальского края от 07 февраля 2012 года № 40 «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета Забайкальского края мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Забайкальского края, и норм расходов средств на указанные мероприятия»;

6) постановление Губернатора Забайкальского края от 14 октября 2015 года № 100 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представлении государственными гражданами служащими Забайкальского края сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

7) Постановление Правительства Забайкальского края от 16 февраля 2010 года № 57 «Об утверждении Порядка формирования спортивных сборных команд Забайкальского края и их обеспечения»;

8) Постановлений Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

9) Постановление Правительства Забайкальского края от 07 февраля 2012 года № 40 «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета Забайкальского края мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Забайкальского края, и норм расходов средств на указанные мероприятия»;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать консультант отдела:

- цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;
- формы и методы пропаганды здорового образа жизни;
- критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением;

- виды и категории инвалидности, для которых проводятся официальные физкультурные и спортивные мероприятия;
- понятие, субъекты адаптивной физической культуры и спорта.
- порядок включения физкультурных мероприятий в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий;
- структура положений о физкультурных мероприятиях;
- порядок допуска к участию в физкультурных мероприятиях;
- этапы проведения физкультурных мероприятий.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- разработка положений и регламентов проведения физкультурных и спортивных мероприятий;
- организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий;
- обработка и анализ статистической отчетности данных по форме № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте»;
- разработка положений, регламентов проведения физкультурных мероприятий и пропагандистских акций;
- проведение акций по вопросам пропаганды физической культуры и массового спорта, конкурсов физкультурно-спортивной направленности, физкультурных и спортивных мероприятий среди различных категорий населения;
- обработка и анализ федеральной статистической отчетности данных по форме № 2-ГТО «Сведения о реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- основы этики и эстетики;
- правила делового этикета;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: обеспечение исполнения полномочий Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края установленным положением Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края; эффективное исполнение законодательства в установленных сферах в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в подготовке предложений по выработке государственной политики по направлению деятельности Министерства, разработке проектов краевых законов и других нормативных правовых актов, краевых программ;
- участвует в подготовке проектов ответов на запросы органов физической культуры и спорта, а также учреждений, организаций и граждан;
- взаимодействует с региональными и муниципальными органами управления;
- организует и принимает участие в проведении официальных межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований;
- участвует в межведомственных комиссиях по летнему отдыху детей, профилактике правонарушений;
- взаимодействует с ФГАУ «Управление спортмероприятий» Министерства спорта Российской Федерации по организации и проведению массовых всероссийских соревнований: «День снега», «Лед надежды нашей», «День ходьбы», «День самбо»;
- организует работу по патриотическому воспитанию молодежи на основе традиций православного казачества;

- организует работу по направлению детского, школьного и студенческого спорта;
- реализует мероприятия по внедрению, пропаганде, методическом сопровождении Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- осуществляет международное сотрудничество в целях развития физической культуры и массового спорта;
- организует работу по военно-патриотическому воспитанию молодежи допризывного возраста;
- организует работу по пропаганде олимпийского движения;
- соблюдает законодательство о порядке рассмотрения обращений граждан;
- курирует вопросы развития физической культуры и спорта в Александрово-Заводском, Нерчинско-Заводском, Шелопугинском, Оловянинском муниципальных районах;
- обеспечивает соблюдения требований правовых актов Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
- осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на доступ к информационным ресурсам Министерства;
- на получение данных, необходимых в работе;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

– несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

– нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

– за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, несет:

– материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

– дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных;

– уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о государственной тайне.

4. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- визирует или согласовывает проекты подготавливаемых им основных официальных документов, как специалист ведущей группы государственных должностей участвует в работах, выполняемых специалистами, замещающими ведущие группы государственных должностей.

- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- осуществляет ведение работы в отделе;

- осуществляет подготовку правовых актов по вопросам деятельности отдела;

- готовит справки, отчеты, а также докладные и служебные записки, адресованные вышестоящему руководству, в соответствии с функциями отдела;

- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

- вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции консультант отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- законов Забайкальского края, регулирующих вопросы физической культуры и спорта;

- постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края по вопросам развития физической культуры и спорта, организации и проведении спортивных мероприятий в Забайкальском крае и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам физической культуры и спорта;

- заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Министерстве физической культуры и спорта Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность министра физической культуры и спорта Забайкальского края, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края, государственными органами Забайкальского края, муниципальными образованиями Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями;
- взаимодействует с региональным отделением ДОСААФ России Забайкальского края.

8. Перечень государственных услуг,

оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края

Консультант отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего консультанта отдела

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела.
-