

УТВЕРЖДАЮ

Врио министра физической культуры и
спорта Забайкальского края

А.К. Серёдкин

«20» августа 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**главного специалиста-эксперта отдела спорта высших достижений и
подготовки спортивного резерва 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 главного специалиста-эксперта отдела спорта высших достижений и подготовки спортивного резерва Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края (далее – главного специалиста-эксперта 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 старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-3-4-018.

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

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие спорта высших достижений. Развитие системы подготовки спортивного резерва.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением (приказом) о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.7. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется Министром физической культуры и спорта Забайкальского края.

1.8. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела спорта высших достижений и подготовки спортивного резерва Министерства

физической культуры и спорта Забайкальского края (далее – Министерство) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.9. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого главного специалиста-эксперта отдела спорта высших достижений и подготовки спортивного резерва Министерства.

1.10. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела наличие стажа гражданской или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента не требуется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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 № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

6) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

7) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Физическая культура и спорт» либо по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование» (по профилю, соответствующему направлению деятельности), «Экономика», 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 главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

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-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

2) Закон Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «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 гражданскими 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 главный специалист – эксперт отдела:

- цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

- порядок организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий;

- система организации и проведения всероссийских и международных спортивных соревнований;

- принципы формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации по видам спорта;

- порядок проведения государственной аккредитации Российской Федерацией общественных организаций для наделения их статусом общероссийских спортивных федераций;

- принципы формирования Единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий;

- основы обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований;

- методы оценки эффективности деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку, ее руководителей и работников;

- система мер по социальной защите спортсменов, тренеров и специалистов, занятых в сфере спортивной подготовки и подготовки спортивного резерва;

- особенности реализации программ спортивной подготовки и образовательных программ в области физической культуры и спорта.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста – эксперта 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 № 5-ФК «Сведения по организациям, осуществляющим спортивную подготовку».

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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 установленных 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста – эксперта 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, региональных программ;
- контролирует реализацию принятых законов, иных нормативных правовых актов по закрепленным направлениям;
- осуществляет подготовку проектов ответов на запросы органов исполнительной и законодательной власти, а также учреждений, организаций и граждан;

- взаимодействует с региональными и муниципальными органами управления;
- участвует в обеспечении координации деятельности подведомственных Министерству государственных учреждений в части подготовки спортивного резерва;
- принимает участие в организации официальных спортивных мероприятий,
- осуществляет мероприятия по учету и предоставлению годовой формы федерального статистического наблюдения 5 – ФК «Сведения по организациям, осуществляющим спортивную подготовку»
- участвует в обеспечении развития любительского спорта, спорта высших достижений, профессионального спорта,
- участвует в работе по обеспечению подготовки спортивного резерва и спортсменов высокого класса для спортивных сборных команд Забайкальского края, оказанию содействия развитию детско-юношеского спорта и спорта высших достижений,
- участвует в предоставлении государственной услуги по присвоению и подтверждению спортивных разрядов «первый спортивный разряд», «Кандидат в мастера спорта», лишению и восстановлению спортивных разрядов, в соответствии с Положением о Единой Всероссийской классификации;
- обеспечивает оформление и направление в Министерство спорта России представлений на присвоение спортивных званий, в соответствии с Положением о Единой Всероссийской классификации;
- осуществляет взаимодействие с региональными спортивными федерациями по видам спорта;
- участвует в проведении проверок подведомственных учреждений, готовит предложения по повышению эффективности их деятельности в пределах компетенции;
- участвует в работе по применению подведомственными учреждениями рекомендаций и предложений Министерства спорта Российской Федерации, всероссийских федераций по видам спорта по подготовке спортивного резерва;
- осуществляет взаимодействие с подведомственными учреждениями в части противодействия применению допинга в спорте;
- исполняет функции по организации и реализации мероприятий по противодействию идеологии терроризма;
- исполняет функции по организации работы по антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- участвует в работе по реализации государственных программ в области развития физической культуры и спорта в пределах компетенции;
- осуществляет подготовку информации, материалов, докладов и вопросов на Коллегию Министерства;
- участвует в работе совещаний, семинаров, конференций, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции;

- оказывает консультативную и методическую помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- соблюдает законодательства о порядке рассмотрения обращения граждан;
- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства физической культуры и спорта Забайкальского края, устанавливающих порядков работы с персональными данными;
- заполняет ежемесячные отчеты по реализации РП «Спорт – норма жизни» в ГИИС «Электронный бюджет»;
- заполняет таблицы, перспективы планирования мероприятий по РП «Спорт – норма жизни» планы ЦЭР Забайкальского края;
- вносит данные о государственных услугах в ГАС «Управление».
- 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 главного специалиста-эксперта 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.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта 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;

- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- 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 главный специалист- эксперт 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 главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта 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

Главный специалист-эксперт отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего главного специалиста-эксперта 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.

**Лист ознакомления
с должностным регламентом**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество граж- данского служа- щего, назначае- мого на долж- ность	Дата и номер приказа о принятии на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным
руководителем гражданского служащего**
(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество	Начальник отдела спорта высших до- стижений и подго- товки спортивного резерва	Дата согласования