

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА СПОРТИВНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ И СПОРТА ВЫСШИХ ДОСТИЖЕНИЙ КОМИТЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста отдела спортивно-массовой работы и спорта высших достижений (далее – главный специалист отдела СМР и СВД) Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – Комитет) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере физической культуры и спорта.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: развитие физической культуры и массового спорта, пропаганда здорового образа жизни.

4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста отдела СМР и СВД осуществляется председателем Комитета.

5. Главный специалист отдела СМР и СВД непосредственно подчиняется начальнику отдела спортивно-массовой работы и спорта высших достижений Комитета. Главный специалист отдела СМР и СВД также подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.

6. В период временного отсутствия главного специалиста отдела СМР и СВД исполнение его обязанностей возлагается на основании приказа Комитета на иного гражданского служащего Комитета.

7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела СМР и СВД, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности иного гражданского служащего.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста отдела СМР и СВД устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования согласно приложению к должностному регламенту.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела СМР и СВД должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации (далее – Федеральный закон) и статьей 15 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее - Закон Мурманской области);

- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона и статьей 16 Закона Мурманской области;

- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона и статьей 17 Закона Мурманской области;

- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

3.2. Исходя из возложенных на отдел СМР и СВД функций и задач, главный специалист отдела СМР и СВД выполняет следующие обязанности:

3.2.1 Участвует в разработке и реализации государственных программ в сфере физической культуры и спорта.

3.2.2 Осуществляет в установленном порядке и в установленные сроки сбор, обработку и представление информации, предложений, отчетности о реализации проектов органов исполнительной власти, в которых Комитет принимает участие (Реализация национальной стратегии действий в интересах детей, социальной политики в интересах семьи, женщин и детей, концепции государственной семейной политики, концепции устойчивого развития коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ в Мурманской области, стратегии действий в интересах граждан старшего поколения, конвенции по правам инвалидов на территории Мурманской области, антинаркотической работы в Мурманской области, концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, основ государственной молодежной политики, стратегии государственной национальной политики, концепции демографической политики, комплекса мер для стимулирования рождения первых детей в молодых семьях Мурманской области, стратегии государственной политики в отношении российского казачества, мероприятий по профилактике правонарушений на территории Мурманской области, патриотическому воспитанию граждан, направленных на формирование здорового образа жизни, включая снижение потребления алкоголя, табака, защиту населения от последствия употребления табака, по противодействию распространения ВИЧ-инфекции в Мурманской области и т.п.).

3.2.3 Участвует в реализации мер по развитию школьного и студенческого спорта.

3.2.4 Участвует в формировании календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Мурманской области на предстоящий год.

3.2.5 Участвует в организации и проведении официальных областных, всероссийских, международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Мурманской области.

3.2.6 Участвует в реализации мер по развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта в Мурманской области.

3.2.7 Осуществляет в установленном порядке и в установленные сроки сбор, обработку и представление информации, предложений, отчетности по паспортизации объектов и услуг социальной инфраструктуры.

3.2.8 Взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти в сфере физической культуры и спорта, муниципальными образованиями, подведомственными организациями, общероссийскими федерациями, федерациями и ассоциациями Мурманской области, другими общественными организациями физкультурно-спортивной направленности по развитию физической культуры и спорта.

3.2.9 Принимает участие в проведении коллегий Комитета.

3.2.10 Участвует в проверках подведомственных организаций Комитета по вопросам, входящим в компетенцию отдела СМР и СВД.

3.2.11 Организует работу с официальным сайтом Комитета по вопросам, входящим в компетенцию отдела СМР и СВД.

3.2.12 Взаимодействует со средствами массовой информации Мурманской области.

3.2.13 Осуществляет выделение и уничтожение документов, не подлежащих хранению.

3.2.14 Обеспечивает сохранность документов постоянного хранения и долговременного хранения, не переданных в Государственный архив Мурманской области.

3.2.15 Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела СМР и СВД.

3.3. Главный специалист отдела СМР и СВД является лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и использование персональных данных граждан. Осуществляет защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ и Мурманской области.

3.4. Гражданский служащий отвечает за:

– координацию работы по предоставлению в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информации о результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших в Комитет и подведомственные организации;

- работу официального сайта Комитета;

– работу на портале Мурманской области «Бюджет для всех»;

– работу на портале «Электронный бюджет»;

– работу на портале «Открытый электронный регион»;

– работу на портале «Доступная среда» (раздел «Карта доступности»).

4. Права государственного служащего

4.1. Основные права государственного служащего регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 14 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области».

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей гражданский служащий имеет право:

4.2.1. На получение в установленном порядке от всех структурных подразделений Комитета информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

5. Ответственность государственного служащего

5.1. Государственный служащий несёт ответственность, установленную Российским законодательством:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.2. Материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

5.1.3. Дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Согласно ст. 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Мурманской области в случае исполнения им неправомерного поручения.

6. Перечень вопросов, по которым государственный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

- консультирование работников Комитета по вопросам, касающимся его компетенции;

- оказание методической помощи специалистам Комитета, подведомственным Комитету организациям;

- получения в установленном порядке от всех структурных подразделений Комитета, подведомственных организаций и предприятия информации, документов, материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

- обновление электронных порталов за которые отвечает главный специалист отдела СМР и СВД;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;
- переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела СМР и СВД вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела СМР и СВД Комитета вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам:

- решений по текущим проблемам средней сложности; основными выходными документами при выполнении этих функций должны быть проекты локальных нормативных актов;
- аналитической справки о состоянии работы в сфере физической культуры и спорта в Мурманской области;
- предложений по усилению роли физической культуры и спорта в укреплении здоровья населения, организации досуга детей, подростков и молодежи, профилактике негативных социальных явлений среди них;
- информации о работе органов управления физической культурой и спортом Мурманской области по развитию физической культуры и спорта;
- переданных на исполнение документов, подготовке проектов текста документов;
- подготовки иных документов Комитета по вопросам соответствующей компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности главного специалиста отдела СМР и СВД

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской.

Ответственность за сроки подготовки документов несут также руководители соответствующих структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела СМР и СВД в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в том же исполнительном органе,

гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

9.1. Взаимодействие с гражданскими служащими Комитета, государственными служащими исполнительных органов Мурманской области, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя председателя Комитета главный специалист отдела СМР и СВД представляет в письменной форме.

9.4. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений председателя Комитета главный специалист отдела СМР и СВД вправе обращаться к гражданским служащим Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

10. Перечень государственных услуг главного специалиста Отдела Комитета, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом исполнительного органа

Главный специалист Отдела Комитета не оказывает государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста Отдела Комитета

11.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Отдела Комитета оценивается по следующим показателям:

11.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

11.3. Качество выполненной работы:

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

11.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение

работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.