

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области

_____ С.И. Наумова
« ___ » _____ 20__ г.

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего
Мурманской области, замещающего должность государственной
гражданской службы Мурманской области категории «специалисты»
старшей группы должностей
главный специалист отдела организационно-аналитической работы
Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Государственный гражданский служащий Мурманской области (далее – гражданский служащий) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом и настоящим должностным регламентом, являющимся составной частью административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области.

1.2. В Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – Комитет) гражданский служащий замещает должность главного специалиста отдела организационно-аналитической работы (далее - ООАР Комитета).

1.3. В Реестре должностей государственной гражданской службы Мурманской области замещаемая должность отнесена к группе старших должностей государственной гражданской службы Мурманской области категории «специалисты», замещаемых без ограничения срока полномочий.

1.4. Главный специалист отдела организационно-аналитической работы (далее – главный специалист ООАР Комитета) назначается и освобождается от должности приказом Комитета.

1.5. Главный специалист ООАР Комитета подчиняется непосредственно начальнику ООАР Комитета.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста ООАР Комитета исполнение его обязанностей возлагается на основании приказа Комитета на иного гражданского служащего.

1.7. Главный специалист ООАР Комитета замещает иного гражданского служащего – главного специалиста ООАР Комитета на период его временного отсутствия на основании приказа Комитета.

1.8. Совмещение должностей и функций главному специалисту ООАР Комитета не рекомендуется.

1.9. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение парламентской деятельности.

1.20. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение деятельности членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и должностных лиц субъектов Российской Федерации

Нормативная база деятельности главного специалиста ООАР Комитета включает: Конституцию Российской Федерации, Устав Мурманской области, федеральные законы «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области», иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Мурманской области соответствующей сферы деятельности, Регламент Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, Положение о Комитете, Положение об ООАР Комитета, административные регламенты предоставления государственных услуг, должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника ОФЭД устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования согласно приложению к должностному регламенту.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист ООАР Комитета 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. Главный специалист ООАР Комитета является материально-ответственным лицом, обеспечивает сохранность переданного на ответственное хранение имущества, материально-технических средств и товарно-материальных ценностей, принимает меры по предотвращению ущерба.

3.3. Исходя из возложенных на ООАР Комитета функций и задач, главный специалист ООАР Комитета выполняет следующие обязанности:

- обязан соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, Мурманской области и обеспечивать их исполнение;
- обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- формирует документы в части полученных объемов финансирования и переданных предельных объемов финансирования;
- предоставляет налоговые декларации в налоговые органы по месту своего нахождения в установленные сроки, в т.ч. с использованием программного продукта системы «Контур-Экстерн»;
- предоставляет отчеты об исполнении консолидированного бюджета Мурманской области в Министерство финансов Мурманской области с использованием ПК «Свод-Смарт»;
- осуществляет проверку отчетов об использовании субсидий, предоставленных юридическим лицам из областного бюджета;
- выполняет работу по организации и проведению ежегодной инвентаризации всех видов расчетов;
- ежеквартально осуществляет работу с контрагентами по составлению актов сверки взаиморасчетов;
- в соответствии с установленным порядком осуществляет подготовку документов по списанию объектов движимого и недвижимого имущества, состоящего на балансе Комитета, для представления в Министерство имущественных отношений Мурманской области;
- в соответствии с установленным порядком осуществляет подготовку по представлению в Министерство имущественных отношений Мурманской области реестра государственного имущества Комитета;
- в соответствии с установленным порядком осуществляет подготовку по предоставлению в Министерство имущественных отношений Мурманской области документов для оформления решения Правительства Мурманской области о передаче имущества из государственной собственности Мурманской области в муниципальную собственность;
- осуществляет предоставление форм федерального государственного статистического наблюдения;
- осуществляет выписку и контроль за использованием доверенностей, выдаваемых Комитетом,
- участвует в проведении годовой инвентаризации;

- участвует в формировании учетной политики Комитета;
- осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью операций и при необходимости возвращает их на переоформление или запрашивает недостающие;
- осуществляет подготовку информации по текущим запросам органов исполнительной власти Мурманской области, правоохранительных и иных органов в соответствии с компетенцией;
- принимает участие, как член рабочей группы, в плановых и внеплановых проверках подведомственных Комитету учреждений и предприятия или руководит указанными проверками в соответствии с установленным Порядком (Порядками);
- исполняет иные поручения, указания руководства Комитета, начальника ООАР Комитета, данные в пределах их полномочий.
- осуществляет профессиональное развитие, как государственного гражданского служащего Мурманской области, на основе индивидуального плана;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также 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;
- обеспечивает бережливое отношение к государственному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
- сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
- в целях осуществления преемственности в решении текущих вопросов в рамках деятельности ОАР, на период своего временного отсутствия (отпуск) осуществляет прием - передачу дел по основным вопросам своей деятельности начальнику ОАР Комитета (или специалисту);
- исполняет иные поручения, указания руководства Комитета, начальника ОАР, данные в пределах их полномочий.

3.3. Главный специалист ООАР Комитета обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять председателя Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (п. 1 ст. 9);

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (п.1 ст. 11);

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (п.2 ст.11);

3.4. В соответствии с распоряжением Правительства Мурманской области от 21.01.2011 № 110–РП «Об утверждении регламента размещения информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Мурманской области главный специалист ООАР Комитета несет персональную ответственность за организацию информационного наполнения официального интернет-ресурса структурного подразделения исполнительного органа (далее – интернет-ресурс) по разделам, отнесенным к компетенции ООАР; не реже двух раз в месяц осуществляет мониторинг информации, размещенной на интернет-ресурсе, и направляет актуальные документы и информацию в адрес лиц, ответственных за размещение указанных материалов в соответствующих разделах интернет-ресурса.

4. Права главного специалиста ООАР Комитета

4.1. Основные права главного специалиста ООАР Комитета регулируются статьей 14 Федерального закона и статьей 14 Закона Мурманской области.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей главного специалиста ООАР Комитета имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Комитета, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Комитета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом, а также о совершенствовании деятельности Комитета;
- требовать от руководства Комитета и начальника ООАР Комитета оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей и прав;
- на получение в установленном порядке от всех структурных подразделений Комитета информации, документов, материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений Комитета к решению задач, возложенных на него;
- докладывать начальнику ООАР Комитета обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- принимать решения в соответствии с должностным регламентом.

5. Ответственность главного специалиста ООАР Комитета

5.1. Главный специалист ООАР Комитета несет ответственность, установленную российским законодательством:

- 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;

- материальную ответственность за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, 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 пункту 3 статьи 15 Федерального закона, пункту 3 статьи 15 Закона Мурманской области в случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист ООАР Комитета вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей главный специалист ООАР Комитета в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- консультирование работников Комитета по вопросам, касающимся его компетенции;
- оказание методической помощи специалистам ООАР Комитета, консультирование директоров и главных бухгалтеров подведомственных Комитету учреждений;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- получения в установленном порядке от всех структурных подразделений Комитета, подведомственных учреждений и предприятия информации, документов, материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;

6.2. При исполнении должностных обязанностей главный специалист ООАР Комитета в пределах своей компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- выполнение других поручений руководства Комитета и начальника ООАР Комитета.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист ООАР Комитета 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 ООАР Комитета вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам:

- проектов нормативных правовых актов Мурманской области, касающихся деятельности ООАР Комитета;
- приказов по Комитету, касающихся основных вопросов деятельности и личному составу;
- месячных, квартальных, годовых статистических отчетов и их сдаче;
- подготовка информации, касающейся деятельности ООАР Комитета;
- иных документов Комитета по вопросам соответствующей компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности главного специалиста ООАР Комитета

8.1. Сроки и процедуры подготовки и согласования проектов документов, порядок их рассмотрения и принятия регулируются Регламентом Комитета и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста ООАР Комитета в связи с исполнением своих должностных обязанностей с гражданскими служащими в том же исполнительном органе, гражданскими служащими иных исполнительных органов, гражданами и организациями

9.1. Взаимодействие главного специалиста ООАР Комитета с государственными гражданскими служащими Комитета, государственными служащими иных 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 от 12 августа 2002 года № 885 (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 16.07.2009 № 817), 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. Поручения и указания главному специалисту ООАР Комитета даются начальником ООАР Комитета и (или) председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам деятельности ООАР Комитета.

9.3. В соответствии с возложенными функциями главный специалист ООАР Комитета взаимодействует в пределах своей компетенции с другими гражданскими служащими Комитета, гражданскими служащими иных государственных органов, работниками органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых главным специалистом ООАР Комитета, гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Комитета

10.1. Главный специалист ООАР Комитета не оказывает государственных услуг.

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

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

Количественные показатели:

- количество подготовленных служебных документов;
- количество рассмотренных служебных документов;

Качественные показатели:

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

Исполнительская дисциплина:

- выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

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.

Начальник отдела организационно-аналитической работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области

Г.М.Афанасьев

«__» _____ 20__

Согласовано:

Руководитель кадровой службы
(сотрудник исполнительного органа,
ответственный за ведение кадровой работы)

М.В.Осипова

«__» _____ 20__

Руководитель правовой (юридической)
службы (сотрудник исполнительного органа,
ответственный за правовое обеспечение)

И.С. Курапова

«__» _____ 20__

С должностным регламентом ознакомлен(а), обязуюсь выполнять.

«_____» _____ 20__ / _____ / О.А. Большакова /
(личная подпись) (Ф.И.О.)