

**Должностной регламент  
государственного гражданского служащего  
Мурманской области, замещающего должность государственной  
гражданской службы категории «руководители»  
главной группы должностей  
начальник отдела спортивно-массовой работы и спорта высших  
достижений 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 начальника отдела спортивно-массовой работы и спорта высших достижений (далее – Спортотдел Комитета).

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

1.4. Начальник отдела спортивно-массовой работы и спорта высших достижений (далее – начальник Спортотдела Комитета) назначается и освобождается от должности приказом Комитета.

1.5. Начальник Спортотдела Комитета подчиняется непосредственно председателю Комитета.

В связи со служебной деятельностью начальнику Спортотдела Комитета непосредственно подчиняются работники Спортотдела Комитета.

1.6. В период временного отсутствия начальника Спортотдела Комитета исполнение его обязанностей возлагается на основании приказа Комитета на специалиста Спортотдела Комитета.

1.7. Начальник Спортотдела Комитета замещает специалиста Спортотдела Комитета на период его временного отсутствия на основании приказа Комитета.

1.8. Совмещение должностей и функций начальнику Спортотдела Комитета не рекомендуется.

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

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

## **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. Начальник Спортотдела 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. Начальник Спортотдела 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 структурное подразделение (исполнительный орган) задач начальник Спортотдела Комитета выполняет следующие обязанности:

- осуществляет общее руководство Спортотделом Комитета, направляет усилия работников на успешное выполнение поставленных перед отделом задач, контролирует деятельность отдела;

- проверяет и визирует все подготовленные в Спортотделе Комитета документы,

- осуществляет корректировки нормативных правовых актов Комитета и их проектов для устранения выявленных в них антикоррупционной экспертизой коррупционных факторов и изменения административных процедур в целях снижения рисков возникновения коррупции;

- вносит предложения о рассмотрении на коллегии Комитета вопросов, входящих в компетенцию Спортотдела Комитета;
- участвует в разработке государственных программ, готовит отчет по их исполнению;
- проводит совещания Спортотдела Комитета, информирует подчиненных специалистов о мероприятиях, проводимых Комитетом;
- обеспечивает своевременное исполнение документов Спортотделом Комитета;
- утверждает текущие и перспективные планы Спортотдела Комитета и контролирует их выполнение;
- осуществляет подготовку проектов законов Мурманской области, постановлений (распоряжений) Правительства (Губернатора) Мурманской области, согласовывает указанные проекты в соответствии с Регламентом Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов власти Мурманской области. Осуществляет контроль за их исполнением;
- разрабатывает ежегодный календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Мурманской области;
- составляет бюджет на предстоящий год в соответствии с заявками федераций по видам спорта;
- обеспечивает организацию и проведение работы по сбору, обработке, анализу и представлению информации в сфере физической культуры и спорта в Мурманской области, реализации государственных программ и проектов в сфере физической культуры и спорта в Мурманской области;
- готовит информацию для проведения пресс-конференций, спортивных встреч и награждения ведущих спортсменов Мурманской области;
- осуществляет в пределах компетенции Спортотдела Комитета подготовку совещаний, конференций и других публичных мероприятий;
- рассматривает в пределах компетенции Спортотдела Комитета в установленном законодательством Российской Федерации и Мурманской области порядке письма, обращения, предложения, заявления, жалобы;
- принимает участие, в том числе с региональными спортивными федерациями, в формировании программ развития видов спорта и осуществляет контроль за их исполнением;
- осуществляет контроль за организацией и проведением официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий различного уровня;
- оказывает методическую помощь общественным организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта;
- участвует в организации и проведении работ по размещению заказов для государственных нужд Комитета и подведомственных Комитету организаций и учреждений, а в случае отсутствия специалиста по государственным закупкам выполняет его должностные обязанности;
- готовит ежемесячный и (или) ежеквартальный, годовой отчет о проведенных мероприятиях;

- анализирует целесообразность и эффективность расходования средств на подготовку и проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

- готовит финансовые, статистические отчеты и аналитическую информацию по проведенным официальным физкультурным мероприятиям и спортивным мероприятиям, тренерским советам, коллегиям судей и другим мероприятиям в сфере физической культуры и спорта;

- осуществляет взаимодействие с Министерством спорта Российской Федерации, Олимпийским комитетом России, общероссийскими и региональными федерациями по видам спорта;

- принимает участие в выездных проверках подведомственных учреждений и предприятия;

- участвует в установленном порядке в подготовке, формировании, финансовом, материально-техническом и ином обеспечении сборных команд и отдельных спортсменов Мурманской области по различным видам спорта для участия во всероссийских и международных соревнованиях, совместно с заинтересованными организациями проводит работу по подготовке спортивных резервов, участвует в развитии международных связей в сфере физической культуры и спорта;

- осуществляет общий контроль подготовки и проведения тренировочных сборов, международных и всероссийских официальных мероприятий на территории Мурманской области;

- готовит материалы для размещения на официальном сайте Комитета, информирует СМИ о подготовке и проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий;

- регистрирует рекорды и достижения спортсменов Мурманской области;

- осуществляет иные поручения (указания) председателя и заместителя председателя Комитета;

- обеспечивает проведение научно-технической обработки дел Спортотдела Комитета (проведение экспертизы ценности документов, формирование, нумерация и подшивка дел, оформление листов заявителей и обложек дел);

- обеспечивает составление годовых разделов описей дел и номенклатур Спортотдела Комитета;

- обеспечивает выделение и уничтожение документов, не подлежащих хранению, по акту;

- обеспечивает сохранность документов постоянного хранения и долговременного хранения, не переданных в Государственный архив Мурманской области.

3.4. Начальник Спортотдела Комитета обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять председателя Комитета, 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 руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (п. 2 ст. 11);

3.5. Начальник Спортотдела Комитета обязан представлять главному специалисту отдела организационно-аналитической работы Комитета, осуществляющему кадровую работу, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о расходах.

3.6. 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» начальник Спортотдела Комитета несет персональную ответственность за организацию информационного наполнения официального интернет-ресурса структурного подразделения исполнительного органа (далее – интернет-ресурс) по разделам, отнесенным к компетенции Спортотдела Комитета; 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.

3.7. В целях повышения исполнительской дисциплины начальник Спортотдела Комитета в пределах своей компетенции обеспечивает качественное и своевременное исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации.

#### **4. Права начальника Спортотдела Комитета**

4.1. Основные права начальника Спортотдела Комитета регулируются статьей 14 Федерального закона и статьей 14 Закона Мурманской области.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей начальник Спортотдела 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 оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей и прав;
- запрашивать и получать в установленном порядке от всех структурных подразделений Комитета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- привлекать специалистов всех структурных подразделений Комитета к решению задач, возложенных на него;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- докладывать руководству Комитета обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- принимать решения в соответствии с должностным регламентом;
- осуществлять иные права, предусмотренные положением о Комитете, положением о Спортотделе Комитета.

## **5. Ответственность начальника Спортотдела Комитета**

5.1. Начальник Спортотдела Комитета несёт 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 начальник Спортотдела Комитета вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей начальник Спортотдела Комитета в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- консультирование работников Комитета по вопросам, касающимся его компетенции;
- давать рекомендации, указания;
- оказание методической помощи специалистам Спортотдела Комитета;
- 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;
- переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;

6.2. При исполнении должностных обязанностей начальник Спортотдела Комитета в пределах своей компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- выполнение других поручений руководства Комитета.

## **7. Перечень вопросов, по которым начальник Спортотдела 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 начальнику Спортотдела Комитета представлено право или он обязан принимать участие при:

- подготовке проектов законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений, распоряжений Правительства Мурманской области;
- согласовании проектов нормативно-правовых актов, подготовленных специалистами Комитета и другими органами исполнительной власти;
- подготовке единого календарного плана официальных физкультурных мероприятий и официальных спортивных мероприятий Мурманской области;
- разработке государственных программ;
- подготовке проекта бюджета Комитета на предстоящий год;
- изучении переданных на исполнение документов, подготовке проектов текста документов;
- подготовке аналитической информации по развитию видов спорта в Мурманской области;
- подготовке протокола (документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях, рабочих встречах);
- подготовке докладной или служебной записки (документ, адресованный руководителю Комитета или других органов исполнительной власти, Губернатору Мурманской области, заместителю Губернатора Мурманской области - куратору Комитета, руководителю муниципальных образований Мурманской области, содержащий обстоятельное изложение какого-нибудь вопроса с изложением выводов и предложений составителя);

- подготовке докладов (документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения);
- подготовке пояснительной записки (введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.);
- подготовке объяснительной записки (письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.);
- подготовке иных документов Комитета по вопросам соответствующей компетенции.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности начальника Спортотдела 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 начальника Спортотдела 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 начальника Спортотдела 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 12.08.2002 № 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 начальнику Спортотдела Комитета по вопросам деятельности Спортотдела Комитета даются председателем Комитета в устной или письменной форме.

9.3. В соответствии с возложенными функциями начальник Спортотдела Комитета взаимодействует в пределах своей компетенции с другими гражданскими служащими Комитета, гражданскими служащими иных исполнительных органов, работниками органов местного самоуправления, гражданами и организациями.



## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых начальником Спортотдела Комитета, гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Комитета**

10.1. Начальник Спортотдела Комитета участвует в оказании следующих государственных услуг:

- по государственной аккредитации областных спортивных федераций;
- по наделению статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта;
- по выплате единовременного денежного вознаграждения спортсменам, проживающим в Мурманской области и выступившим в составе спортивных сборных команд Мурманской области и Российской Федерации по олимпийским видам спорта, и их тренерам за победу и призовые места на Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских играх, чемпионатах, кубках мира и Европы, чемпионатах России;
- по присвоению областным официальным спортивным соревнованиям и межмуниципальным официальным спортивным соревнованиям, проводимым на территории Мурманской области, имен выдающихся спортсменов и тренеров Мурманской области;
- по организации смотров-конкурсов между физкультурно-спортивными организациями, образовательными учреждениями и иными организациями.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника Спортотдела Комитета**

11.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника Спортотдела 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.

11.2. В целях обеспечения исполнительской дисциплины при организации исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации эффективность профессиональной служебной деятельности начальника Спортотдела Комитета оценивается по следующим показателям:

– доля поручений Президента Российской Федерации, исполненных в установленный срок;

- доля поручений Президента Российской Федерации, оставленных Контрольным управлением Президента Российской Федерации на повторном контроле.

***Согласовано:***

Председатель Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области

С.И. Наумова

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_

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\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / И.А. Цыганкова /  
(личная подпись) (Ф.И.О.)