

Утверждено приказом Министерства  
по физической культуре и спорту  
Республики Дагестан  
от 30 сентября 2021 г. № 16-04/211/1/21

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Республики Дагестан,**  
**замещающего должность консультанта отдела по развитию игровых**  
**видов спорта Министерства по физической культуре и спорта**  
**Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан консультанта отдела по развитию игровых видов спорта Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее соответственно – консультант Отдела, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» в соответствии с разделом 8 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 года № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности 08-3-3-010.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: управление в сфере физической культуры и спорта.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела:

– развитие физической культуры и массового спорта, пропаганда здорового образа жизни;

– развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта Отдела осуществляется приказом министра по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – Министр) в установленном законодательством порядке.

1.5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела по развитию игровых видов спорта Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия консультанта Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на одного из специалистов отдела по развитию игровых видов спорта Министерства, в установленном порядке.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта Отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы.

## **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. Консультант Отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта Отдела требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Консультант Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

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

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

3) знаниями:

Положения о Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 мая 2019 года № 124 «Вопросы Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан»;

Служебного распорядка Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан;

Кодекса этики государственных гражданских служащих Республики Дагестан Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан;

4) знаниями норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

5) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения консультант Отдела включают следующие общие умения:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями.

д) умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Консультант Отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Физическая культура», «Физическая культура и спорт», «Спорт», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Консультант Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. №195-ФЗ (в части административных правонарушений в сфере физической культуры и спорта);

3) «Международная конвенция по борьбе с допингом в спорте» от 19 октября 2005г.;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 302 «Об утверждении государственной программы

Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;

5) 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»;

6) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2015 г. «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»;

7) Закон Республики Дагестан от 2 февраля 2010 г. № 5 «О физической культуре и спорте в Республике Дагестан»;

8) Постановление Правительства Республики Дагестан от 22 декабря 2014 г. № 658 (ред. от 06.04.2016г.) «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Развитие физической культуры и спорта в Республике Дагестан на 2015-2020 годы»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2013 г. № 1156 «Об утверждении правил поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнованиях»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 г. № 353 «Об утверждении правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнованиях».

11) Иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения консультантом Отдела должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта Отдела должны включать:

1) цели и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

2) структура государственного управления в сфере физической культуры и спорта.

3) формы и методы пропаганды здорового образа жизни;

4) критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением;

5) виды и категории инвалидности, для которых проводятся официальные физкультурные и спортивные мероприятия;

6) понятия, субъекты адаптивной физической культуры и спорта

7) порядок включения физкультурных мероприятий в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий;

8) порядок допуска к участию в физкультурных мероприятиях;

9) этапы проведения физкультурных мероприятий

10) система организации и проведения всероссийских и международных спортивных соревнований;

11) принципы формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации;

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

13) порядок ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

14) принципы формирования единой всероссийской спортивной классификации;

15) порядок разработки правил видов спорта;

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

17) перечень олимпийских видов спорта;

18) порядок разработки программ развития видов спорта;

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

20) подготовка, согласование международных соглашений и меморандумов в области спорта.

2.2.4. Консультант Отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) разработка положений и регламентов проведения физкультурных и спортивных мероприятий;

2) организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий;

3) обработка и анализ установленной отчетности;

4) разработка предложений, регламентов проведения физкультурных мероприятий и пропагандистских акций;

5) проведение акций по вопросам пропаганды физической культуры и массового спорта, конкурсов физкультурно-спортивной направленности, физкультурных и спортивных мероприятий среди различной категории населения.

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

1) основ государственного управления и организации труда;

2) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

3) основ проведения переговоров, заключения контрактов (договоров);

4) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

5) понятие, процедура рассмотрения обращения граждан;

6) порядка работы со служебной информацией;

7) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного документооборота.

2.2.6. Консультант Отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- 2) подготовка отчетов, методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;
- 3) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 4) использование современных методов сбора, обработки и анализа информации.

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

- 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;
- 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;
- 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;
- 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;
- 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На консультанта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) осуществляет информационное и документальное обеспечение деятельности отдела, информационное и техническое обеспечение базы данных о спортсменах, тренерах и судьях по видам спорта;
- 2) еженедельно (каждый понедельник) готовит информацию о результатах выступлений дагестанских спортсменов на республиканских, международных и всероссийских соревнованиях;
- 3) готовит заявки для республиканского бюджета на приобретение экипировании сборных команд по видам спорта и сборных команд, выезжающих на Спартакиады;
- 4) готовит проекты положений о назначении стипендий спортсменам Республики Дагестан, размеров оплаты труда и премиальных выплат тренерам и специалистам в области физической культуры и спорта;

5) согласно положения готовит приказ о назначении стипендий спортсменам, размеров оплаты труда и премиальных выплат тренерам и специалистам в области физической культуры и спорта;

6) готовит приказ о выдаче премий по результатам выступления дагестанских спортсменов и тренеров;

7) ежеквартально готовит сравнительный анализ по итогам выступления дагестанских спортсменов на всероссийских и международных соревнованиях;

8) обновляет сведения (анализ) размещенные на сайте Минспорта РД;

9) ведет учет регистрации договоров о совместной подготовке спортсменов с другими субъектами и регионами России (со спортсменами дающие параллельный зачет);

10) участвует в разработке календарного плана официальных спортивных мероприятий РД;

11) готовит ответы на письма (запросы) от министерств и ведомств по курирующим направлениям;

12) оказывает информационно-методическую помощь средствам массовой информации по освещению ими спортивной тематики и ведению информационно - пропагандистской работы;

13) принимает участие в разработке положений о порядке организации и проведения, республиканских спортивно-массовых мероприятий и командировании членов сборных команд РД и РФ по курируемым видам спорта;

14) принимает участие в оргкомитетах по подготовке и проведению спортивных мероприятиях по курируемым видам спорта;

15) принимает участие в мандатной комиссии и процедуре взвешивания спортсменов в спортивных мероприятиях проводимых на территории РД по курируемым видам спорта (согласно приказа и положения).

Возложение на консультанта Отдела функций, не относящихся к вопросам компетенции, не допускается.

3.3. Основные права консультанта Отдела установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед Отделом, консультант Отдела имеет также право:

1) вносить начальнику Отдела предложения по вопросам его сферы деятельности, участвовать в их рассмотрении;

2) знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций;

3) осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими структурными подразделениями Министерства;

4) осуществлять иные полномочия, предоставляемые ему начальником Отдела в установленном порядке.

3.4. Консультант Отдела за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

#### **4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. Вопросы, по которым консультант Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 1) планирование своей деятельности с целью повышения ее эффективности;
- 2) выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- 3) разработка информационных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) сбора и обобщения информации, необходимой для надлежащего исполнения полномочий отдела;
- 5) взаимодействие и сотрудничество с другими подразделениями Министерства в пределах своей компетенции;
- 6) подготовка, рассмотрение, визирование документов (протокола, акта, приказа, письма, докладной записки) в пределах своей компетенции;
- 7) подготовка предложений по совершенствованию работы Отдела.

4.2. Вопросы, по которым консультант Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 1) подготовка аналитической и иной информации, документов и материалов с целью исполнения поручения начальника Отдела;
- 2) исполнения актов Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, приказов Министерства, поручений Министра;
- 3) обеспечение исполнения плановых мероприятий;
- 4) качественного и своевременного рассмотрения документов, организации их учета и хранения;
- 5) предоставление начальнику отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Отдела.

#### **5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным

с выполнением его функциональных обязанностей:

5.2. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке:

- проектов законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан,
- проектов приказов и распоряжений Министерства, отнесенных к компетенции Отдела;
- проектов иных актов по поручению начальника Отдела.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант Отдела принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

## **7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

Взаимодействие консультанта Отдела с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан**

Консультант Отдела в пределах своей компетенции государственные

услуги гражданам и организациям не оказывает.

### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) объему (количеству) выполненных документов, заданий;
- 2) качеству выполненных документов, заданий;
- 3) сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий;
- 4) соблюдению сроков выполнения документов, заданий.

При определении сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий учитываются такие факторы, как:

- сложность объекта государственного управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих управлению;
- характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;
- новизна работ;
- разнообразие и комплексность работ;
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей.