

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 начальника отдела по развитию игровых видов
спорта Министерства по физической культуре и спорту
Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан - начальника отдела по развитию игровых видов спорта (далее соответственно – начальник Отдела, Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители» 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 08-3-2-005.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника Отдела:

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

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется министром по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – Министр).

1.5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется курирующему заместителю министра по физической культуре и спорту Республики Дагестан.

1.6. В период временного отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего отдела по развитию игровых видов спорта в установленном порядке.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность начальника 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 начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное образование, полученное до 29 августа 1996 года, или высшее профессиональное образование (высшее образование) уровня бакалавриата, – в отношении гражданского служащего, назначенного на указанную должность до 1 июля 2016 года, либо высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности начальника Отдела стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет, стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента, составляет не менее двух лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения данной должности гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Начальник 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) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018);
 - е) Конституции Республики Дагестан;
 - ж) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);
 - з) 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 и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения начальника Отдела включают следующие умения:

1) общие умения:

а) мыслить системно (стратегически);

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

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями;

2) управленческие умения:

а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Начальник Отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Спорт», «Физическая культура», «Физическая культура и спорт», 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. Начальник Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2020 №2083 «о Правительственной комиссии по вопросам Международной конвенции о борьбе с допингом в спорте»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2021 г. № 1661 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации

Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;

5) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 августа 2009 № 1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации»;

6) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2015 №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»;

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

8) Постановление Правительства Республики Дагестан от 18 декабря 2020 г. № 272 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Развитие физической культуры и спорта в Республике Дагестан»;

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 главным специалистом-экспертом должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания Начальника Отдела должны включать:

1) система организации и проведения всероссийских и международных спортивных соревнований на территории Республики Дагестан;

2) принципы формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Республики Дагестан;

3) порядок проведения государственной аккредитации региональных спортивных Федераций и структурных подразделений общероссийских спортивных федераций;

4) порядок ведения реестра аккредитованных региональных спортивных федераций;

5) принципы формирования единой всероссийской спортивной классификации;

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

7) перечень олимпийских и неолимпийских видов спорта;

8) основы обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований.

2.2.4. Начальника Отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) разработка положений и регламентов проведения спортивных мероприятий;

- 2) организация и проведение официальных спортивных мероприятий;
- 3) проведение акций по вопросам пропаганды спорта, конкурсов спортивной направленности, спортивных мероприятий.

2.2.5. Начальник Отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) цели и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;
- 2) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 3) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 4) структура государственного управления в сфере физической культуры и спорта.
- 5) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Министерства.

2.2.6. Начальник Отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем;
- 2) подготовка разъяснений гражданам и организациям;
- 3) пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

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

3.1. Начальник Отдела должен:

- 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;
- 6) в установленном порядке представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) незамедлительно докладывать руководству о фактах поступления обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. На Начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) подготовка отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем;

2) подготовка разъяснений гражданам и организациям;

3) организация работы отдела, распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела, обеспечивает их взаимодействие;

4) обеспечивает на основании комплексного подхода проведение в жизнь государственной политики в Республике Дагестан по проблемам подготовки высококвалифицированных спортсменов, мастеров спорта, мастеров спорта международного класса, тренеров олимпийского резерва;

5) участвует в работе по разработке и реализации мероприятий государственной программы Республики Дагестан «Развитие физической культуры и спорта»;

6) организует подготовку нормативных актов министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – Министерство) связанных с проведением спортивных соревнований, комплексных спартакиад и учебно-тренировочного процесса;

7) координирует совместную деятельность министерства со спортивными школами, организациями, ведомствами, по вопросам подготовки и участия спортсменов и сборных команд республики к чемпионатам и первенствам Российской Федерации, Мира и Европы, Олимпийским играм по курируемым видам спорта;

8) осуществляет координацию деятельности по подготовке к проведению игр чемпионата по футболу в Республике Дагестан;

9) осуществляет в соответствии с утвержденным календарным планом организацию мероприятий по курируемым видам спорта;

10) осуществляет взаимодействие с игровыми командами Республики Дагестан по всем направлениям деятельности;

11) участвует в работе по обеспечению ведущих спортсменов Республики Дагестан необходимым инвентарем, оборудованием и спортивной формой;

12) оказывает консультативную и методическую помощь региональным спортивным федерациям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13) участвует в подготовке проектов нормативно-правовых актов Республики Дагестан и проектов нормативных актов министерства в пределах компетенции;

14) организует контроль по разработке календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий в рамках компетенции отдела;

15) ходатайствует о поощрении гражданских служащих отдела, либо о применении к ним дисциплинарных взысканий;

16) обеспечивает подготовку необходимой информации по запросам Правительства Республики Дагестан и иных органов исполнительной власти, организаций;

17) участвует в работе совещаний, семинаров, конференций, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

18) рассматривает обращения граждан, информирует граждан, средства массовой информации, общественные организации, по их запросам о деятельности министерства;

19) оказывает консультативную и методическую помощь структурным подразделениям министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Министерства, начальник Отдела имеет также право:

1) запрашивать у структурных подразделений Министерства в установленном порядке справки и другие документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

2) пользоваться в установленном порядке информационными системами и ресурсами Министерства, а также базами данных иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций;

3) требовать от работников отдела соблюдения трудового законодательства и правил служебного распорядка Министерства;

4) принимать участие в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

5) привлекать по согласованию специалистов структурных подразделений Министерства для подготовки документов, связанных с выполнением поручений руководства Министерства;

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Дагестан.

3.4. Начальник 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 начальник Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

1) в соответствии с должностными обязанностями;

2) выбора метода проведения экспертизы или проверки документа по поручению вышестоящего руководителя;

3) определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

4) способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

1) взаимодействия с государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

2) представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов;

3) принятия мер по согласованию подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов с органами исполнительной власти Республики Дагестан и другими государственными органами.

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. Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам:

при подготовке проектов законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, приказов и распоряжений Министерства, касающихся деятельности Отдела.

5.2. Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам:

регулирования в сфере развития физической культуры и спорта; а также при подготовке проектов нормативных актов, отнесенных к компетенции 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 начальник 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 начальника 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

Начальник Отдела в пределах своей компетенции государственные услуги не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела оценивается по:

- 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.