

Утверждено приказом Министерства  
по физической культуре и спорту  
Республики Дагестан  
от 11 апреля 2022 г. № 16-04/082/1/22

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Республики Дагестан,**  
**замещающего должность начальника отдела правового регулирования и**  
**внутреннего аудита в Министерстве по физической культуре и спорта**  
**Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

1.1 Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан начальник отдела правового регулирования и внутреннего аудита Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее - начальник отдела) относится к главной группе должностей категории «руководители» в соответствии с подразделом 1 раздела 8 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности 08-1-2-005.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: обеспечение нормативно-правовой деятельности и осуществление аудиторской деятельности Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности: правовое (юридическое) обеспечение деятельности Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан и осуществление внутреннего финансового аудита.

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

1.5 Начальник отдела непосредственно подчиняется министру по физической культуре и спорту Республики Дагестан либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела правового регулирования и внутреннего аудита.

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

## **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 образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет или стаж работы по специальности, направлению(-ям) подготовки, указанным в пункте 2.2.1 настоящего должностного регламента, составляет не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения данной должности государственной гражданской службы не менее одного года стажа государственной 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:
  - Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);
  - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Конституции Республики Дагестан;
  - Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);
  - Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. № 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 г. № 124 «Вопросы Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан»;

- Служебного распорядка Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан;

- Положения о структурном подразделении;

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

2.1.4. Умения начальника отдела:

1) общие умения:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- управлять изменениями;

2) управленческие умения:

- руководить подчиненными;

- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика» 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:

- знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в части административных наказаний в сфере физической культуры и спорта);

- Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования труда в сфере физической культуры и спорта);
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 2 ноября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 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»;
- Закон Республики Дагестан от 2 февраля 2010 г. № 5 «О физической культуре и спорте в Республике Дагестан»;
- Закон Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»;
- Закон Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;
- Закон Республики Дагестан от 16 апреля 1997 г. № 8 «О нормативных правовых актах Республики Дагестан»;
- Указ Президента Республики Дагестан от 9 августа 2007 г. № 110 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Дагестан, их государственной регистрации, опубликования и вступления в силу»;
- иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения начальником отдела должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;
- особенности государственного управления в сфере физической культуры и спорта;
- порядок подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Дагестан, их государственной регистрации, опубликования и вступления в силу;

- порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов орган исполнительной власти Республики Дагестан;

- порядок организации и проведения внутреннего финансового аудита;
- знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;
- знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;
- основы управления и организации труда;
- порядка работы со служебной информацией и основы делопроизводства;
- правил охраны труда и пожарной безопасности;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления.

2.2.4. Начальник должен обладать следующими профессиональными умениями:

- обеспечивать выполнение задач;
- проведения факторного анализа, подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- подготовка отчетных материалов;
- разрешения конфликтных ситуаций;
- организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях;
- планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента);
- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- порядок ведения дел в судах различной инстанции;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые осмотры, основания проведения и особенности внеплановых проверок.

2.2.6. Начальник отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- ведение исковой и претензионной работы;

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Министерства.

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

3.1. Начальник отдела должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

- 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне;

- 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;

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

- обеспечивает в пределах своих полномочий защиту сведений, составляющих государственную тайну;

- выполнять точно и в срок указания и поручения заместителя министра, министра;

- бережно и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

- соблюдает установленный служебный распорядок пропускного режима, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

- соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащего учета и хранения полученных на исполнение документов и материалов, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

- сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта.

3.2. На начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- обеспечение выполнения возложенных на отдел задач, определение обязанностей (согласование должностных регламентов специалистов отдела) и контроль работы специалистов отдела;

- организация, планирование и контроль деятельности отдела, его эффективное взаимодействие с другими подразделениями Министерства;

- обеспечение рассмотрения проектов федеральных и республиканских нормативных правовых актов, касающихся направлений деятельности отдела, поступающих на согласование в Министерство;

- мониторинг законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства в пределах компетенции Министерства, подготовка предложений;

- разработка или участие в разработке проектов нормативных правовых актов министерства;
- проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности;
- принимает участие в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества;
- обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в рамках компетенции отдела;
- принимает участие в организации и проведении проверок в рамках внутреннего финансового аудита;
- обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по выполнению задач, возложенных на отдел;
- организация выполнения противопожарных мероприятий;
- обеспечивает соблюдение специалистами отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- подготавливает аналитические, справочные и другие материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществляет работу в составе образованных Министерством рабочих групп и комиссий;
- на основании доверенности представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;
- осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, если такие функции предусмотрены федеральными и республиканскими законами, нормативными правовыми актами, приказами и поручениями руководства Министерства.

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 структурным подразделением Министерства, начальник отдела имеет также право:

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

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

- требовать от специалистов отдела соблюдения трудового законодательства и правил служебного распорядка Министерства;

- принимать участие в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

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

- 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:

- перераспределение должностных обязанностей между специалистами отдела;

- внесение предложений о назначении, перемещении и повышении в должности сотрудников отдела;

- внесение в установленном порядке предложений о поощрении сотрудников отдела, в том числе предложений о представлении особо отличившихся сотрудников отдела к присвоению почетных званий, а также о применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам отдела;

- запрашивать от юридических, физических лиц, государственных учреждений, органов местного самоуправления и общественных организаций в установленном порядке информацию, касающуюся деятельности отдела в целях выполнения возложенных на него обязанностей;

- готовить информацию по вопросам входящим в его должностные обязанности;

- готовить аналитические материалы по направлению деятельности;

- информировать министра по физической культуре и спорту Республики Дагестан о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и представление предложений по их устранению;

- вправе вносить предложения по проекту законодательного или иного нормативно-правового акта относительно сферы деятельности;

- участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов и нормативных актов министерства.

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

- подготовка отзывов, справок и иных документов на сотрудников отдела;
- отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;
- обеспечение соблюдения сотрудниками отдела внутреннего служебного распорядка;
- своевременное информирование министра по физической культуре и спорту Республики Дагестан о возникающих проблемах в работе отдела, для принятия им соответствующего решения.

## **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:

- совершенствования законодательства Республики Дагестан, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию отдела;
- плана проверочных мероприятий Министерства в рамках осуществления внутреннего финансового аудита.

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

- положения об отделе;
- нормативных правовых актов министерства;
- иных актов по поручению непосредственно руководства Министерства.

## **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 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 г. № 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 государственных услуг не оказывает.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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.