

Утверждено приказом Министерства  
по физической культуре и спорту  
Республики Дагестан  
от 18 февраля 2020 г. № 16-04/035/1/22

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Республики Дагестан,**  
**замещающего должность начальника отдела управления имуществом в**  
**Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан начальника отдела организационной работы, государственных закупок и информационного обеспечения Управления делами (далее соответственно – начальник Отдела, Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 08-3-2-009.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности начальника Отдела: «Управление объектами спортивной инфраструктуры».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника Отдела: Обеспечение условий для развития физической культуры и спорта в Республике Дагестан.

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

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется министру, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия Начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, на которое возложена данная обязанность.

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.

**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 не менее двух лет, стаж работы по специальности, направлению(-ям) 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 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

д) Конституции Республики Дагестан;

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

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

з) знаниями:

- Положения о Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – Министерство);

- Служебного распорядка Министерства;

- Кодекса этики государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Министерстве;

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

2.1.4. Умения начальника Отдела:

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Строительство», «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:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 8) Постановление Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2018 г. № 164 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Дагестан»;
- 9) Закон Республики Дагестан от 8 апреля 2008 г. № 18 «О государственных должностях Республики Дагестан»;

10) Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2006 г. № 79 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Дагестан»;

11) Указ Президента Республики Дагестан от 27 октября 2009 г. № 250 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, и государственными гражданскими служащими Республики Дагестан сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

12) Указ Главы Республики Дагестан от 20 ноября 2015 г. № 285 «О государственном заказе Республики Дагестан на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Республики Дагестан»;

13) Указ Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан»;

14) Закон Республики Дагестан от 25 декабря 2018 года «О республиканском бюджете Республики Дагестан на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»;

15) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения начальником Отдела должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания Начальника отдела должны включать:

- 1) основы управления и организации труда;
- 2) порядка работы со служебной информацией;
- 3) основы делопроизводства;
- 4) правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 5) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- 6) служебного распорядка Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан.

2.2.4. Начальник должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 2) обеспечивать выполнение задач;
- 3) подготовка отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем в порученной сфере;
- 4) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 5) пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

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

- правила эксплуатации зданий и сооружений;
- система технической и противопожарной безопасности;
- организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.
- нормы этики и делового общения;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

2.2.6. Начальник отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- организационно-техническое обеспечение заседаний коллегии и совещаний и контролирует исполнение принятых решений;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 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:

- 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:

- обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач, определяет обязанности и контролирует работу специалистов отдела;
- организует, планирует и контролирует деятельность отдела, его эффективное взаимодействие с другими подразделениями Министерства;
- обеспечивает рассмотрение проектов федеральных и республиканских нормативных правовых актов, касающихся направлений деятельности Отдела, поступающих на согласование в Министерство;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний коллегии и совещаний, контролирует исполнение принятых решений;
- обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по выполнению задач, возложенных на Отдел;
- согласовывает должностные регламенты специалистов Отдела;
- осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях, контролирует соблюдение установленных правил работы с документами;
- организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- 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;
- выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Отдела;
- работа в составе постоянно действующей рабочей группы Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз.

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:

- 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 работников Министерства 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 работниками отдела в момент отсутствия сотрудников;

- внесение предложений о назначении, перемещении и повышении в должности сотрудников отдела, продлении сроков их пребывания на государственной службе;

- 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.

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 начальника Управления 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:

- 1) совершенствования законодательства Республики Дагестан, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Отдела;
- 2) уточнения полномочий и положений о структурных подразделениях Министерства.

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

- 1) положения об отделе;
- 2) графика отпусков гражданских служащих отдела;
- 3) иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 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 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.