УТВЕРЖДАЮ

Министра спорта

Республики Хакасия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Денщиков

#  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Хакасия –**

**начальник организационно-правового отдела**

**Министерства спорта Республики Хакасия**

### **Раздел 1. Общие положения**

* 1. Наименование государственного органа: Министерство спорта Республики Хакасия (далее – Министерство).
	2. Наименование отдела (сектора): организационно-правовой отдел.
	3. Категория должности: специалисты. Группа должности: главная.
	4. Наименование должности: начальник организационно-правового отдела.
	5. Порядок назначения на должность и освобождения от должности: на должность начальника организационно-правового отдела назначается лицо, прошедшее конкурс на вакантную должность или включенное в кадровый резерв, удовлетворяющее квалификационным требованиям по должности; назначение и освобождение от должности производится приказом Министра спорта Республики Хакасия в соответствии с действующим законодательством.
	6. Наименование должности непосредственного руководителя: первый заместитель Министра спорта Республики Хакасия.
	7. Исполнение должностных обязанностей во время отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность вакантна: на период отсутствия начальника организационно-правового отдела его отдельные обязанности, в порядке взаимозаменяемости, исполняет советник организационно-правового отдела по приказу Министра.

 8. Назначением должности начальника организационно-правового отдела является организация контроля и исполнения нормативно-правовых актов поступающих из вышестоящих организаций; проверка соответствия законодательству документов, издаваемых в Министерстве спорта; обеспечение договорной, трудовой дисциплины в Министерстве; организация работы и руководство организационно-правовым отделом.

**Раздел 2. Квалификационные требования к должности**.

1. Уровень профессионального образования: на должность начальника организационно-правового отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов): на должность начальника организационно-правового отдела назначается лицо, имеющее не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

3. Профессиональные знания и навыки.

* 1. Общие профессиональные знания, необходимые для исполнения обязанностей начальника организационно-правового отдела:

начальник организационно-правового отдела Министерства должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации; Конституцию Республики Хакасия; законы Республики Хакасия и постановления Правительства Республики Хакасия; иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие развитие физической культуры и спорта, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; законодательство РФ о государственной гражданской службе и процесс прохождения гражданской службы; нормы делового общения; основы делопроизводства; порядок работы со служебной информацией; правила охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая возможности межведомственного документооборота; общие вопросов в обеспечении информационной безопасности.

3.2. Общие и специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Министерства:

Начальник организационно-правового отдела Министерства должен знать: Положение о Министерстве, правила внутреннего служебного распорядка; настоящий должностной регламент; гражданское, административное, трудовое, финансовое, налоговое законодательства; арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права; стандарты делопроизводства по правовым документам.

3.3. Профессиональные навыки начальника организационно-правового отдела: наличие профессиональных навыков работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, взаимодействия с соответствующими специалистами других государственных органов, ведомств и организаций, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, планирования служебного времени, подготовки служебных документов, систематического повышения своей квалификации; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Internet; работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

**Раздел 3. Обязанности**

 Начальник организационно-правового отдела обязан:

 1. Осуществлять руководство отделом, планировать его работу, распределять обязанности между специалистами отдела.

 2. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых и распорядительных документов по направлению деятельности отделов.

 3. Изучать представленные отделами Министерства материалы, обобщать информацию по закрепленным за ними вопросам, готовить необходимые справочные и аналитические материалы.

 4. Организовывать работу по выполнению поручений по итогам заседания Правительства Республики Хакасия.

 5. Принимать участие в подготовке документов для доклада руководству Министерства.

 6. Проводить проверки состояния делопроизводства в подведомственных организациях.

 7. Выполнять отдельные оперативные поручения первого заместителя Министра.

 8. Поддерживать профессиональный уровень, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

9. Соблюдать установленный в государственном органе служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

10. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

**Раздел 4. Права**

Начальник организационно-правового отдела обладает следующими правами:

помимо основных прав, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), начальник организационно-правового отдела в пределах своей компетенции имеет право:

1. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями; представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию; вести переписку с исполнительными органами государственной власти республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

2. Запрашивать и получать в установленном порядке от республиканских министерств и ведомств, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных в границах Республики Хакасия, оперативные данные, отчетные и справочные материалы по курируемым вопросам, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3. Принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и других решений по курируемым вопросам;

4. Вносить предложения по совершенствованию работы государственного органа, в том числе по своим должностным обязанностям.

5. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством.

6. Знакомиться с правовой и научной информацией в сфере вопросов своих должностных обязанностей.

7. Иные права в соответствии с федеральным законодательством о государственной гражданской службе.

**Раздел 5. Ответственность**

Начальник организационно-правового отдела несет ответственность за:

 1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Кроме того, гражданский служащий несет ответственность за:

- результаты работы возглавляемого им подразделения, разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

- несоблюдение требований служебной дисциплины, правил внутреннего распорядка государственного органа, техники безопасности и противопожарного режима при осуществлении служебной деятельности;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

2. Начальник экономического отдела несет иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 6. Перечень вопросов, по которым начальник организационно-правового отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

1. Планирование деятельности отдела, организация работы организационно-правового отдела.

2. Распределение должностных обязанностей между специалистами отдела.

3. Планирование своей служебной деятельности; подготовка личного плана работы.

4. Планирование графика деловых встреч, бесед, консультаций с гражданскими служащими Министерства, представителями других ведомств, учреждений и организаций, гражданами по вопросам, служебной деятельности в пределах своей компетенции.

5. Организация контроля и исполнения нормативно-правовых актов, распорядительных документов, поступающих из вышестоящих организаций, исполнения Постановлений Председателя Правительства, Правительства Республики Хакасия, его Президиума, распоряжений Председателя Правительства, Министра.

6. Проведение проверки состояния делопроизводства в подведомственных учреждениях.

**Раздел 7. Перечень вопросов, по которым начальник организационно-правового отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих решений**

1. Участие в разработке нормативных правовых актов, распорядительных документов по направлениям деятельности отдела.

2. Подготовка аналитических материалов, справок, справок, отчетов, информаций по вопросам компетенции отдела.

3. Согласование проектов приказов по Министерству.

4. Разработка и согласование должностных регламентов специалистов организационно-правового отдела.

5. Согласование проектов ответов на запросы министерств и ведомств Республики Хакасия, вышестоящих органов государственной власти, а также учреждений, организаций и граждан.

**Раздел 8. Порядок служебного взаимодействия**

1. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник организационно-правового отдела взаимодействует с гражданскими служащими Министерства, иных органов государственной власти Республики Хакасия, организациями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Республики Хакасия.

2. Поручения и указания начальнику организационно-правового отдела даются первым заместителем Министра спорта республики Хакасия в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний первого заместителя Министра спорта республики Хакасия.

3. Начальник организационно-правового отдела вправе в установленном порядке в пределах своей компетенции давать разъяснения по вопросам, находящимся в его компетенции.

4. Начальник организационно-правового отдела по отношению к гражданским служащим других структурных подразделений Министерства обязан представлять информацию, документы по направлению деятельности Министерства в рамках своих должностных обязанностей.

5. Начальник организационно-правового отдела по отношению к гражданским служащим других структурных подразделений Министерства имеет право запрашивать информацию, документы по направлению Министерства.

6. Начальник организационно-правового отдела по отношению к гражданским служащим государственных органов, организациям и гражданам обязан представлять информацию, документы по направлению деятельности Министерства в рамках своих должностных обязанностей.

7. Начальник организационно-правового отдела по отношению к гражданским служащим государственных органов, организациям и гражданам обладает следующими правами:

для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию, документы по направлению Министерства.

**Раздел 9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.**

В соответствии со своими должностными обязанностями начальник организационно-правового отдела принимает решения и осуществляет подготовку проектов документов в сроки, установленные требованиями Инструкции по организации делопроизводства и контроля государственного органа, Регламента Правительства Республики Хакасия, действующего федерального и республиканского законодательства, согласовывает свои действия с Первым заместителем Министра спорта Республики Хакасия .

10. Участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям

 Начальником организационно-правового отдела Министерства государственные услуги не оказываются.

**Раздел 11. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника организационно-правового отдела определяется в соответствии с учетом должностных обязанностей, определенных в разделе 3 настоящего должностного регламента по следующим показателям:

- качество и сроки выполнения служебных обязанностей;

- соблюдение установленных требований к служебному поведению;

- отношение к исполнению своих должностных обязанностей;

и оценивается по критериям, указанным в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Определяющий критерий** |
| **«отлично»** | пункт обязанностей выполняется в полном объеме без замечаний |
| **«хорошо»** | пункт обязанностей выполняется; имели место мелкие замечания, устраненные в подготовительный период |
| **«удовлетворительно»**  | пункт обязанностей в целом выполняется; имели место существенные замечания, устраненные на этапе согласования, или исполнение произведено в предельный контрольный срок |
| **«неудовлетворительно»** | обязанность не выполняется или нарушен контрольный срок исполнения |

Должностной регламент разработан в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Министра А.Н. Асочаков | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |
| Ознакомлен(а) | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |