УТВЕРЖДАЮ

Министр спорта

Республики Хакасия

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**начальник спортивного отдела**

**Министерства спорта Республики Хакасия**

### **Раздел 1. Общие положения**

* 1. Наименование государственного органа: Министерство спорта Республики Хакасия (далее – Министерство).
  2. Наименование отдела (сектора): спортивный отдел.
  3. Категория должности: специалисты. Группа должности: главная.
  4. Наименование должности: начальник спортивного отдела.
  5. Порядок назначения на должность и освобождения от должности: на должность начальника спортивного 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: заместитель Министра спорта Республики Хакасия.
  7. Исполнение должностных обязанностей во время отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность вакантна: на период отсутствия начальника отдела его отдельные обязанности, в порядке взаимозаменяемости, исполняет другой сотрудник спортивного отдела в соответствии с указанием заместителя Министра спорта Республики Хакасия.
  8. Назначением должности начальника спортивного отдела является повышение уровня развития физической культуры и спорта в Республике Хакасия путем решения вопросов развития спорта высших достижений и подготовки спортивного резерва.

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

1. Уровень профессионального образования: на должность начальника спортивного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в сфере физической культуры и спорта.

2. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов): на должность начальника спортивного 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 спортивного отдела:

начальник спортивного 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 спортивного отдела Министерства должен знать: закон Российской Федерации «О физической культуре и спорту», закон Российской Федерации «Об общественных организациях и объединениях», приказы и распоряжения Министерства спорта Российской Федерации.Положение о Министерстве, правила внутреннего служебного распорядка; настоящий должностной регламент;

3.3. Профессиональные навыки начальника спортивного 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 спортивного отдела обязан:

1. Курировать вопросы содействия развитию спорта высших достижений, молодежного спорта и подготовки спортивного резерва.
2. Разрабатывать государственные программы по развитию физической культуры и спорта.
3. В пределах своей компетенции вносить предложения в проекты нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта.
4. Разрабатывать и обеспечивать реализацию календарного плана официальных физкультурных и спортивных мероприятий в Республике Хакасия.
5. Обеспечивать участие спортсменов и сборных команд Республики Хакасия в межрегиональных, всероссийских, международных соревнованиях и учебно-тренировочных мероприятиях в соответствии с утвержденным календарным планом.
6. Готовить справочные, информационные и аналитические материалы по вопросам развития физической культуры и спорта, отнесенным к компетенции спортивного сектора.
7. Обеспечивать проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий в Республике Хакасия.
8. Выполнять отдельные оперативные поручения заместителя Министра по спорту, Министра или первого заместителя Министра, связанные с деятельностью отдела.
9. Поддерживать профессиональный уровень, достаточный для исполнения должностных обязанностей.
10. При осуществлении служебной деятельности соблюдать установленные нормативными правовыми актами правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
11. В отсутствие Заместителя Министра по спорту осуществлять контроль вопросов его компетенции.

12. Осуществлять контроль сбора статистической информации по формам 1-ФК, 3-АФК и 5-ФК.

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

14. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

**Раздел 4. Права**

Начальник спортивного 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), гражданский служащий 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 спортивного 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 спортивного отдела несет иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. Планирование деятельности отдела, распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела, организация работы спортивного отдела.

2. Разработка календарного плана официальных физкультурных и спортивных мероприятий в Республике Хакасия.

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.

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

1. Участие в разработке проектов законов Республики Хакасия и иных нормативно-правовых актов в сфере физической культуры и спорта.

2. Разработка государственных программ по развитию физической культуры и спорта.

3. Участие в разработке и согласование должностных регламентов специалистов спортивного отдела.

4. Подготовка аналитических и справочных материалов на заседание Коллегии Министерства.

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

**Раздел 8. Порядок служебного взаимодействия**

1. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник спортивного 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 спортивного отдела даются заместителем Министра спорта республики Хакасия в устной или письменной форме по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний заместителя Министра спорта республики Хакасия.

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

4. Начальник спортивного 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 спортивного отдела по отношению к гражданским служащим других структурных подразделений Министерства имеет право запрашивать информацию, документы по направлению Министерства.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями начальник спортивного 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 Руководителем.

10. Участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям

Начальником спортивного отдела Министерства государственные услуги не оказываются.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника спортивного 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».