

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Комитета  
по физической культуре  
и спорту Мурманской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ год

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА СПОРТИВНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ И СПОРТА ВЫСШИХ ДОСТИЖЕНИЙ КОМИТЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста отдела спортивно-массовой работы и спорта высших достижений (далее – ведущий специалист отдела СМР и СВД) Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – Комитет) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере физической культуры и спорта.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: развитие физической культуры и массового спорта, пропаганда здорового образа жизни.

4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста отдела СМР и СВД осуществляется председателем Комитета.

5. Ведущий специалист отдела СМР и СВД непосредственно подчиняется начальнику отдела спортивно-массовой работы и спорта высших достижений Комитета. Ведущий специалист отдела СМР и СВД также подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.

6. В период временного отсутствия ведущего специалиста отдела СМР и СВД исполнение его обязанностей возлагается на основании приказа Комитета на иного гражданского служащего Комитета.

7. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела СМР и СВД, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности иного гражданского служащего.

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста отдела СМР и СВД устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования согласно приложению к должностному регламенту.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Ведущий специалист отдела СМР и СВД должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации (далее – Федеральный закон) и статьей 15 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее - Закон Мурманской области);

- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона и статьей 16 Закона Мурманской области;

- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона и статьей 17 Закона Мурманской области;

- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

3.2. Исходя из возложенных на отдел СМР и СВД функций и задач, ведущий специалист отдела СМР и СВД выполняет следующие обязанности:

3.2.1 Участвует в разработке и реализации государственных программ в сфере физической культуры и спорта.

3.2.2 Участвует в формировании календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Мурманской области на предстоящий год.

3.2.3 Участвует в организации и проведении официальных областных, всероссийских, международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Мурманской области.

3.2.4 Участвует в реализации мер по развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта в Мурманской области.

3.2.5 Участвует в реализации мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на территории Мурманской области.

3.2.6 Участвует в реализации мер по развитию национальных видов спорта.

3.2.7 Организует волонтерское движение при организации и проведении физкультурных и спортивных мероприятий.

3.2.8 Взаимодействует с оператором АНО АИС ГТО (г. Казань) по вопросам реализации мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на территории Мурманской области.

3.2.1 Взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти в сфере физической культуры и спорта, общероссийскими федерациями, федерациями и ассоциациями Мурманской области, другими общественными организациями физкультурно-спортивной направленности по развитию физической культуры и спорта.

3.2.2 Содействует региональным спортивным федерациям и физкультурно-спортивным организациям в осуществлении мероприятий по подготовке спортивных сборных команд Мурманской области к всероссийским, межрегиональным и региональным официальным спортивным мероприятиям и по участию в них, в том числе путем предоставления государственной поддержки областным спортивным федерациям.

3.2.3 Участвует в реализации мер по развитию массового, школьного и студенческого спорта.

3.2.4 Организует методическую помощь в разработке областными федерациями по видам спорта программ развития видов спорта.

3.2.5 Участвует в реализации государственной услуги по государственной аккредитации областных спортивных федераций.

3.2.6 Участвует в реализации государственной услуги по наделению статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта.

3.2.7 Участвует в формировании областного бюджета в части расходов на физическую культуру и спорт.

3.2.8 Участвует в проверках подведомственных организаций Комитета по вопросам, входящим в компетенцию отдела СМР и СВД.

3.2.9 Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела СМР и СВД.

3.3. Ведущий специалист отдела СМР и СВД является лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и использование персональных данных граждан. Осуществляет защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ и Мурманской области.

3.5. Гражданский служащий отвечает за:

- полноту и правильность оформления документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела СМР и СВД;

- подготовку документов по реализации государственной услуги по наделению статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта;

- подготовку регламентов проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Мурманской области;

- взаимодействие с оператором АНО АИС ГТО (г. Казань) по вопросам реализации мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на территории Мурманской области;

- подготовку и работу волонтеров при организации и проведении физкультурных и спортивных мероприятий;

- организацию и проведение официальных физкультурных мероприятий, проводимых на территории Мурманской области.

#### **4. Права государственного служащего**

4.1. Основные права государственного служащего регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 14 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области».

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей гражданский служащий имеет право:

4.2.1. На получение в установленном порядке от всех структурных подразделений Комитета информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

#### **5. Ответственность государственного служащего**

5.1. Государственный служащий несёт ответственность, установленную Российским законодательством:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.2. Материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

5.1.3. Дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Согласно ст. 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Мурманской области в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### **6. Перечень вопросов, по которым государственный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

- консультирование работников Комитета по вопросам, касающимся его компетенции;

- оказание методической помощи специалистам Комитета, областным

спортивным федерациям по видам спорта, физкультурно-спортивным организациям Мурманской области, директорам подведомственных Комитету организаций, организациям и предприятиям Мурманской области, центрам тестирования комплекса ГТО;

- принимать участие в рассмотрении отчетов, планов, докладов и т.д.;
- получения в установленном порядке от всех структурных подразделений Комитета, подведомственных организаций информации, документов, материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

## **7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист отдела СМР и СВД вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист отдела СМР и СВД Комитета вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам:

- переданных на исполнение документов, подготовке проектов текста документов;
- подготовки документов Комитета по вопросам, входящим в компетенцию отдела СМР и СВД.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности ведущего специалиста отдела СМР и СВД**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской.

Ответственность за сроки подготовки документов несут также руководители соответствующих структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

## **9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста отдела СМР и СВД в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в том же исполнительном органе, гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями**

9.1. Взаимодействие с гражданскими служащими Комитета, государственными служащими исполнительных органов Мурманской области, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а

также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

9.2. Поручения и указания даются председателем Комитета, заместителями председателя, начальником отдела в устной или письменной форме по кадровым вопросам.

9.3. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя председателя Комитета ведущий специалист отдела СМР и СВД представляет в письменной форме.

9.4. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений председателя Комитета ведущий специалист отдела СМР и СВД вправе обращаться к гражданским служащим Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

---