



Главное управление спорта Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления спорта
Смоленской области

_____ **Э.М. Заенчковский**

«_____» _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего
должность ведущего специалиста отдела развития спорта
Главного управления спорта Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность ведущего специалиста отдела развития спорта Главного управления спорта Смоленской области.

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность отнесена:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К группе «старшая».

1.3. Ведущий специалист отдела развития спорта Главного управления спорта Смоленской области (далее также – ведущий специалист) назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления спорта Смоленской области (далее также – Главное управление), непосредственно подчиняется заместителю начальника Главного управления - начальнику отдела развития спорта.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу и опыту работы государственной гражданской службы (государственной службы иных видов).

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных областных нормативных правовых актов; знание федерального и областного законодательства о гражданской службе, Устава Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области, Положения о пропускном режиме в здании № 1 Администрации Смоленской области, нормативных правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения служебных обязанностей, Положение о Главном управлении спорта Смоленской области, Положение об отделе развития спорта Главного управления спорта Смоленской области, положений настоящего должностного регламента, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: умения применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией, умение организации личного труда, коммуникативные умения, умения аналитической, экспертной работы, подготовки текстов выступлений, докладов, интервью, ведения деловых переговоров, систематизации и подготовки документов, организации проведения мероприятий, осуществления контроля.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Главном управлении спорта Смоленской области и Положением об отделе развития спорта Главного управления, на ведущего специалиста возлагаются следующие **обязанности**:

3.1. Принимает участие в разработке региональных программ социально-экономического развития, реализации областного закона, областных программ по развитию физической культуры и спорта, отвечает за исполнение принятых решений, законодательных и других нормативных актов по обеспечению реализации государственных региональных программ.

3.2. Участвует в разработке календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Смоленской области.

3.3. Ежемесячно представляет заместителю начальника Главного управления-начальнику отдела план спортивных и организационных мероприятий на следующий месяц, а также анализ использования финансовых средств по командированию и выступлению сборных команд области по закрепленным видам спорта.

3.4. Готовит приказы, сметы на проведение областных и республиканских соревнований, тренировочных мероприятий, а также на командирование на республиканские и международные соревнования по закрепленным видам спорта.

3.5. Осуществляет подготовку и контроль за проведением тренировочных мероприятий, соревнований, комплектованием сборных команд для участия в республиканских соревнованиях по закрепленным видам спорта.

3.6. Обеспечивает областные соревнования по закрепленным видам спорта документацией, атрибутикой и материалами для награждения.

3.7. Ведет учет тренировочных мероприятий, проводимых областных соревнований, осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов по областным и республиканским соревнованиям.

3.8. Изучает состояние курируемых видов спорта, совместно с федерациями формирует перспективные планы развития видов спорта, принимает участие в подготовке и работе пленумов и заседаний федераций.

3.9. Совместно с областными федерациями готовит ежегодные списки сборных команд области по закрепленным видам спорта.

3.10. Готовит текущую информацию по участию сильнейших спортсменов и сборных команд области в соревнованиях по курируемым видам спорта.

3.11. Принимает участие в организации и проведении официальных областных комплексных физкультурно-спортивных мероприятий.

3.12. Участвует в реализации закрепленных областных целевых программ.

3.13. Готовит материалы для годовых и перспективных планов развития физической культуры и спорта в области, разрабатывает предложения по улучшению организации спортивной работы в спортивных организациях области.

3.14. Принимает участие в пленумах и заседаниях федераций по закрепленным видам спорта, а так же осуществляет совместно с федерациями формирование планов развития видов спорта в области. Организует семинары по подготовке судей.

3.15. Осуществляет взаимодействие с республиканскими федерациями по закрепленным видам спорта.

3.16. Изучает современные достижения в отрасли, участвует в подготовке методических материалов, рекомендаций по распространению передового опыта по спортивной работе в спортивных организациях области.

3.17. Оказывает практическую и методическую помощь закрепленным органам управления физической культуры и спорта муниципальных образований Смоленской области.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Ведущий специалист в пределах своей компетенции имеет **право:**

4.2.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, от исполнительных органов власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций информацию, необходимую для осуществления задач, возложенных на

отдел развития спорта.

4.2.2. Представлять Главное управление по вопросам, относящимся к компетенции отдела развития спорта.

4.2.3. Принимать участие в совещаниях и деятельности рабочих групп, готовить необходимые материалы.

4.2.4. Передавать в установленном порядке информацию государственным органам и организациям в пределах их компетенции.

4.2.5. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации Смоленской области, иных органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления Смоленской области, а также иных государственных органов, расположенных на территории Смоленской области, использовать государственные системы связи и коммуникаций.

4.2.6. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела развития спорта.

4.2.7. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела развития спорта.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Ведущий специалист несет ответственность за:

5.1.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него должностных обязанностей, а также требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15-17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.1.2. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.3. Действие или бездействие, ведущее к нарушению нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Смоленской области.

5.1.4. Несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой.

5.1.5. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности

5.1.6. В иных случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, перечисленным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист принимает участие в разработке проектов областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, относящихся к компетенции отдела развития спорта Главного управления

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Рассмотрение и подготовка проектов управленческих и иных решений, а также порядок их согласования и принятия производится в строгом соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с организациями

Поручения и указания ведущему специалисту даются заместителем начальника Главного управления - начальником отдела развития спорта в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела развития спорта Главного Управления, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Главного управления.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также в Правилах этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Главного управления, утвержденных приказом начальника Главного управления.

Главный специалист по вопросам своей компетенции в работе взаимодействует с гражданскими служащими органов исполнительной власти Смоленской области, с гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, а также с аналогичными подразделениями органов исполнительной власти республик, краев, областей Российской Федерации.

10. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность выполненной работы);
- ответственность (выполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);
- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Главным управлением;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;
- соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

Заместитель начальника Главного управления -
начальник отдела развития спорта _____

И.А. Опарин

Сотрудник, в должностные обязанности
которого входит правовое и кадровое
обеспечение деятельности Главного управления _____

А.Ю. Коршунова

11. Лист ознакомления с должностным регламентом

	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от замещаемой должности гражданской службы