**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр молодежной политики и спорта Саратовской области**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Абросимов**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2018 года**

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### консультант отдела физкультурно-массовой работы министерства молодежной политики и спорта Саратовской области

**I. Общие положения**

* 1. **Наименование должности:** консультант отдела физкультурно-массовой работы министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – консультант отдела).
	2. Должность консультанта отдела в соответствии с действующим Реестром должностей государственной гражданской службы Саратовской области относится к ведущей группе должностей категории – «специалисты».

**Область деятельности:** управление в сфере физической культуры и спорта.

**Вид деятельности:** обеспечение деятельности организаций физической культуры и спорта; организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий; развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и спорта; содействие развитию физической культуры и массового спорта и пропаганда здорового образа жизни, реализация Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

**1.2. Порядок назначения и освобождения от должности:** консультант отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министра молодежной политики и спорта области.

**1.3. Непосредственная подчиненность:** консультант отдела работает под руководством начальника отдела физкультурно-массовой работы министерства молодежной политики и спорта области (далее – начальник отдела) и выполняет его поручения.

**1.4. Состав подчиненных:** нет.

**1.5. Порядок делегирования должностных обязанностей:**

В случае служебной необходимости:

в период отсутствия (в связи с отпуском, командировкой, болезнью) консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей по решению министра может возлагаться на начальника отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы области**

**и требования к личностным качествам**

**2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:** На должность консультанта отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

**2.2.** **Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу;

**2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

**2.3.1. Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

**Базовые квалификационные требования:**

консультант отдела должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями:**

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Трудового кодекса Российской Федерации;

в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

**Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен обладать следующими **профессиональными знаниями и умениями:**

**знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:**

Федерального закона Российской Федерации от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте»;

Федерального закона Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Указа Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 года № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;

других нормативных правовых актов, регламентирующих организацию официальных физкультурных мероприятий и реализацию Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

**знаниями в сфере законодательства Саратовской области**:

Устава (Основного Закона) области;

Закона Саратовской области от 30 июля 2008 года № 220-ЗСО «О физической культуре и спорте»;

Закона Саратовской области от 5 сентября 1996 года «О Правительстве Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 31 октября 2000 года № 65-ЗСО «О Губернаторе Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области»;

постановления Правительства Саратовской области от 3 октября 2013 года № 526-П «О государственной программе Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики» на 2014-2020 годы»;

постановления Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области»;

других нормативных правовых актов, регламентирующих организацию официальных физкультурных мероприятий и реализацию Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

**иными профессиональными знаниями:**

знанием основ делопроизводства и документооборота;

знанием правил и норм делового общения;

знанием основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

знанием порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

знанием возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знанием программ Word, Excel, информационно-поисковых систем «Консультант», «Гарант», «Кодекс»;

**профессиональными умениями:**

умением работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронной почтой;

умением работать в условиях сжатых временных рамок;

умением работы с документами, служебной корреспонденцией.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен обладать следующими **функциональными знаниями и умениями:**

**функциональными знаниями:**

знание нормативной базы и особенностей реализации на территории области Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

знание методов организации и проведении физкультурных и массовых мероприятий различного уровня;

знание основных показателей в сфере физической культуры и массового спорта;

знание системы электронного документооборота;

знанием порядка рассмотрения обращений граждан;

общая грамотность;

знание официально-делового стиля современного русского литературного языка;

способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

навыки исполнительской дисциплины;

навыки работы с документами и деловой корреспонденцией;

знание современных средств, методов и технологий работы с информацией;

**функциональными умениями:**

умение формировать и анализировать информацию для подготовки статистических отчетов по форме 1ФК и 3АФК;

умение составлять выписки из приказов министерства молодежной политики, спорта и туризма области на получение серебряного и бронзового знаков отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

умение подготовить приказ об организации и проведении физкультурного или массового мероприятия различного уровня;

умение подготовить необходимые документы к мероприятию с участием Губернатора области;

умение подготовить письменный ответ по обращению граждан;

умение исполнять поручения руководителя в режиме многозадачности;

умение вести переписку по служебной деятельности;

умение пользоваться оргтехникой;

владение компьютером (программами Word, Exсel, информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант», «Кодекс»), умение работать с сетью Интернет, электронной почтой;

навыки правил и норм делового общения;

умение систематизировать информацию по направлению деятельности;

умение работать с людьми по вопросам недопущения личных конфликтов*;*

умение подготовки внутренних и исходящих документов.

**2.3.2. Требования, предъявляемые к личностным качествам:** способность к систематическому изучению материала, дисциплинированность, исполнительность, ответственность, аккуратность, оперативность в работе, высокая работоспособность, коммуникабельность, вежливость, выдержанность, бесконфликтность, принципиальность, справедливость.

**2.4. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя):** не установлены.

**III. Должностные обязанности**

**3.1. Государственный гражданский служащий области в соответствии с возложенными на него обязанностями:**

консультанта отдела в соответствии с возложенными обязанностями:

принимает участие в организации и проведении физкультурно – массовых мероприятий:

- финальные соревнования по лыжным гонкам на призы Губернатора Саратовской области

- в рамках Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России»;

- универсиада образовательных организаций высшего образования области;

- областные соревнования по баскетболу «КЭС-БАСКЕТ»;

- открытые Всероссийские массовые соревнования по конькобежному спорту «Лед надежды нашей - 2017»;

- областной турнир юных футболистов «Кожаный мяч»;

- областной турнир по футболу среди дворовых команд на Кубок Губернатора области;

- Всероссийские массовые соревнования по уличному баскетболу «Оранжевый мяч»;

-готовит приказы по организации и проведении мероприятий;

-разрабатывает ежегодно план мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории Саратовской области;

-разрабатывает нормативно правовые акты, направленные на реализацию Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

-готовит информационные справки по вопросам массового спорта, физической культуры и другим, относящимся к компетенции отдела;

готовит ответы на обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-организует взаимодействие с администрациями муниципальных районов области по вопросам организации физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в сельской местности;

-организует информационно-аналитическое обеспечение деятельности отдела;

-организует совещания, заседания по вопросам входящим в компетенцию отдела;

-готовит информацию по статистическим отчетам по форме 1ФК и 3АФК;

-уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений;

-в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя сведения о последнем месте работы;

-исполняет иные обязанности, предусмотренные ст. 15 Федерального закона от 27.07.2005 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе».

 -осуществляет мониторинг действующего законодательства по своему направлению деятельности с целью недопущения нарушения трехмесячного срока, установленного федеральным законом, устранения пробелов в правовом регулировании на территории области и своевременного принятия нормативных правовых актов;

-принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

 -уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

 -направляет представителю нанимателя предварительное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы;

 -исполняет указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

**IV. Права**

**4.1. Государственный гражданский служащий области в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:**

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

получать от должностных лиц необходимую информацию и документацию для решения служебных задач в рамках своей компетенции;

участвовать в научно-практических семинарах и конференциях, посвященных проблемам деятельности отдела.

пользоваться информационными банками данных министерства, Правительства области, банками данных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в установленном ими порядке, банками данных муниципальных образований области;

пользоваться услугами телекоммуникационной сети общего пользования, Правительства Саратовской области.

**V. Ответственность**

**5.1.** Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного гражданского служащего области обязанностей наступает в соответствии со статьями 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.2.** Ответственность за несоблюдение государственным гражданским служащим области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами, наступает в соответствии со статьями 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.3.** В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) государственного гражданского служащего области наносится вред физическим или юридическим лицам, государственный гражданский служащий области несет ответственность в соответствии с законодательством.

**5.4.** Государственный гражданский служащий области несет ответственность за нарушение норм, регулирующих использование персональных данных.

**VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

**6.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе принимать управленческие или иные решения:**

проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции, и при необходимости возврат документов на переоформление;

запрос недостающих документов;

помощь в исправлении представленных документов;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультирование граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

заверение своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты проверки документов в пределах своей компетенцией;

отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных несвоевременно.

**6.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:**

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультации граждан по вопросам оформления документов в пределах своей компетенции.

**VII. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

**7.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:**

сбор и анализ информации для подготовки проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в пределах должностных обязанностей.

**7.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:**

по вопросам, связанным с деятельностью отдела, входящим в его компетенцию.

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

**8.1. Порядок и сроки подготовки документов:**

подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора области от 1 июня 2006 года № 88, постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области».

**8.2. Порядок работы с обращениями граждан:**

**-** порядок работы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области».

- по письменному заявлению консультант отдела обязан не позднее двух дней с момента обращения выдать копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст.62 ТК РФ).

**IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего области в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими области того же государственного органа, государственными гражданскими служащими области иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

Служебное взаимодействие осуществляется с соблюдением норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, а также:

 с государственными гражданскими служащими управления - в порядке субординации с обязательным соблюдением принципа взаимного уважения;

с работниками иных органов исполнительной власти области, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций и предприятий - на основании принципа взаимного уважения, стремления к сотрудничеству и координации действий;

 с гражданами - проявляя корректность и внимательность.

|  |  |
| --- | --- |
| **С кем производится взаимодействие** | **Форма служебного взаимодействия** |
| Структурные подразделения аппарата Губернатора и Правительства области | осуществление консультаций, обмен опытом  |
| Органы местного самоуправления области | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| Территориальные органы федеральных органов власти  | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| предприятия, организации, учреждения области | получение оперативной информации по служебным вопросам |

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

 Государственные услуги не оказываются.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области**

Показатели эффективности и результативности деятельности определяются руководителем гражданского служащего в соответствии со следующими критериями:

**1. Качество деятельности/результата:**

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;

полнота и логичность в изложении материала;

точность/недопущение ошибок.

**2. Своевременность решения поставленных задач.**

**3. Организация труда:**

производительность (объем выполненной работы за расчетный период);

результативность (мера достижения поставленных задач/целей);

соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

**4. Мотивация:**

заинтересованность в выполняемой работе;

использование творческого подхода при решении поставленных задач.

**5. Профессионализм:**

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;

знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;

владение современными профессиональными технологиями;

широта профессиональных знаний.

**6. Другие критерии в соответствии с особенностями профессиональной деятельности.**

**Первый заместитель министра**

**молодежной политики и**

**спорта Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Козлов**

**Начальник отдела физкультурно-массовой**

**работы министерства молодежной политики**

**и спорта области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.П. Точилкин**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

**(на обратной стороне последнего листа)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество****государственного гражданского служащего области** | **Дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии, подпись государственного гражданского служащего области** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |