

УТВЕРЖДАЮ
Министр молодежной политики и
спорта Саратовской области


А.В. Абросимов
« _____ » 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальник отдела физкультурно-массовой работы министерства
молодежной политики и спорта Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Наименование должности: начальник отдела физкультурно-массовой работы министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – начальник отдела).

Должность начальник отдела в соответствии с действующим Реестром должностей государственной гражданской службы Саратовской области относится к главной группе должностей категории – «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности¹: 04-3-2-022.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)²:

П.12. Управление в сфере физической культуры и спорта

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего:

П.12.3. Развитие физической культуры и массового спорта, пропаганда здорового образа жизни

П.12.4. Развитие адаптивной физической культуры

П.12.5. Организация и проведение физкультурных мероприятий

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

1.5. Непосредственная подчиненность: начальник отдела работает под руководством первого заместителя министра молодежной политики и спорта Саратовской области и выполняет его поручения.

1.6. Курируемые подразделения³: нет

1.7. Состав подчиненных⁴: в непосредственном подчинении начальника отдела находится консультант отдела.

1.8. Порядок делегирования должностных обязанностей:

¹ Указывается в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы области, утвержденным постановлением Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205.

² Область и вид деятельности указываются в соответствии с перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – перечень), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (http://www.rosmintrud.ru/ministry_programms_gossluzhba/16/1). Указание области и вида деятельности осуществляется в случае, если одновременно и область и вид деятельности могут быть применимы в отношении деятельности соответствующего органа власти области.

³ Указание курируемых подразделений осуществляется согласно утвержденной структуре соответствующего органа власти области. При изменении организационной структуры государственного органа указанный подраздел подлежит актуализации. В случае, если гражданский служащий курирует деятельность подведомственных государственному органу учреждений, в данном подразделе необходимо указывать информацию об этом.

⁴ Указывается перечень конкретных должностей государственной гражданской службы, непосредственно подчиненных лицу, исполняющему соответствующую должность (для руководителей, имеющих в своем подчинении гражданских служащих). При изменении организационной структуры государственного органа указанный подраздел подлежит актуализации.

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

(указывается должность лица, которому делегируются должностные обязанности государственного гражданского служащего области в период его отсутствия)

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 начальника назначается лицо, имеющее высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя)^{5,6}: без предъявления требований к специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

2.4.1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям (указываются вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)⁷:

1. Базовые знания:

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

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2. Общие умения (профессионально-личностные качества (компетенции):

умение мыслить системно (стратегически) (стратегическое мышление);

⁵ Перечень специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

⁶ Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2016), утвержденный Постановлением Росстандарта Российской Федерации от 08 декабря 2016 года № 2007-ст.

⁷ Указываются в соответствии с рекомендациями Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (персональная эффективность);

коммуникативные умения (командное взаимодействие);

умение управлять изменениями (гибкость и готовность к изменениям).

3. Управленческие умения (профессионально-личностные качества (компетенции)⁸: в непосредственном подчинении начальника отдела в подчинении консультант отдела.

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.4.2. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям (указываются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)⁹.

1. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, Саратовской области:

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»;

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (гл. 1);

Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

⁸ Указываются управленческие умения для должностей, осуществление обязанностей по которым предполагает реализацию соответствующих полномочий.

⁹ Перечисляются конкретные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

Закона Саратовской области от 2 июня 2005 года № 46-ЗСО «Устав (основной Закон) Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 31 мая 2011 года № 55-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области»;

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»;

292-П «Об информационной системе электронного документооборота Правительства Саратовской области»;

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

другие нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность.

2. Иные профессиональные знания:

знание основ делопроизводства и документооборота;

знание правил и норм делового общения;

знание порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

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

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

знание основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

знанием принципов осуществления межведомственного взаимодействия;

знание порядка подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов;

знание порядка рассмотрения обращений граждан;

знанием порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

знание порядка и сроков обнародования законов области;

формы и методы пропаганды здорового образа жизни;

структура физического воспитания в образовательных организациях;
формы и методы организации занятий физической культурой и спортом по месту работы;
критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением.

Знания в области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) – «Управление в сфере физической культуры и спорта»:

целей и задач государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

особенностей государственного управления в сфере физической культуры и спорта;

порядка организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий;

форм и методов планирования физкультурных и спортивных мероприятий, применяемые в сфере физической культуры и спорта.

Знания в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - «Развитие физической культуры и массового спорта, пропаганда здорового образа жизни»¹⁰:

формы и методы пропаганды здорового образа жизни;

структура физического воспитания в образовательных организациях;

формы и методы организации занятий физической культурой и спортом по месту работы;

критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением.

Знания в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий»¹¹:

порядка включения физкультурных мероприятий в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий;

структуры положений о физкультурных мероприятиях;

порядка обеспечения безопасности при проведении физкультурных мероприятий;

порядка допуска к участию в физкультурных мероприятиях;

этапов проведения физкультурных мероприятий.

Знания в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - «Развитие адаптивной физической культуры»¹²:

виды и категории инвалидности, для которых проводятся официальные физкультурные и спортивные мероприятия;

понятие, субъекты адаптивной физической культуры и спорта;

методы реабилитации инвалидов посредством физической культуры и спорта;

¹⁰ Указываются в соответствии со Справочником.

¹¹ Указываются в соответствии со Справочником.

¹² Указываются в соответствии со Справочником.

основные формы учреждений для организации тренировочного процесса с инвалидами основные формы учреждений для организации тренировочного процесса с инвалидами;

специфика и особенности комплектования спортивных групп спортсменами-инвалидами в адаптивных учреждениях на различных этапах спортивной подготовки.

3. Профессиональные умения:

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

работать в условиях сжатых временных рамок;

работы с документами, служебной корреспонденцией;

ставить задачи подчиненным, организовывать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;

прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу, брать на себя ответственность;

определять потребность в информации, провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации;

в части подготовки докладов, отчетов, презентаций;

публичных выступлений.

Умения в области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) – «Управление в сфере физической культуры и спорта»¹³:

разработка положений и регламентов проведения физкультурных и спортивных мероприятий.

подготовка приказов и положений о проведении физкультурных и спортивных мероприятий.

Умения в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - «Развитие физической культуры и массового спорта, пропаганда здорового образа жизни»¹⁴:

проведение акций по вопросам пропаганды физической культуры и массового спорта, конкурсов физкультурно-спортивной направленности;

обработка и анализ статистической отчетности данных по форме № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте»;

разработка положений, регламентов проведения физкультурных мероприятий и пропагандистских акций.

Умения¹⁵ в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий»:

проведение акций по вопросам пропаганды физической культуры и массового спорта, конкурсов физкультурно-спортивной направленности, физкультурных и спортивных мероприятий среди различных категорий населения;

обработка и анализ федеральной статистической отчетности данных по форме № 2-ГТО «Сведения о реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

¹³ Указываются в соответствии со Справочником.

¹⁴ Указываются в соответствии со Справочником.

¹⁵ Указаны ранее в соответствии со Справочником в области профессиональной служебной деятельности.

Умения¹⁶ в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - «Развитие адаптивной физической культуры»:
проведение физкультурных и спортивных мероприятий среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
обработка и анализ статистической отчетности данных по форме 3-АФК «Сведения об адаптивной физической культуре и спорте».

4. Функциональные знания¹⁷:

в части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики:

знание понятия нормы права, нормативно-правового акта, правоотношений и их признаки;

знание понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

знание понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

знание классификации моделей государственной политики,

знание задачи, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

знание понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

в части осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций:

по взаимодействию со СМИ и референтными группами:

знание основных моделей связей с общественностью;

знание особенностей связей с общественностью в государственных органах.

по обеспечению защиты государственной тайны и конфиденциальной информации:

знание основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну.

5. Функциональные умения¹⁸:

в части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики:

умение в части разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

умения в части подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

умения в части подготовки аналитических, информационных и других материалов;

умения организации и проведения мониторинга применения законодательства.

в части осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций:

по ведению делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела:

умения приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции,

¹⁶ Указаны ранее в соответствии со Справочником в области профессиональной служебной деятельности.

¹⁷ Функциональные знания указываются в соответствии со Справочником.

¹⁸ Функциональные умения указываются в соответствии со Справочником.

умения комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

по взаимодействию со СМИ и референтными группами:

умение по организации мероприятий с участием средств массовой информации.

по обеспечению защиты государственной тайны и конфиденциальной информации:

III. Должностные обязанности

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

готовит распоряжения и постановления Правительства и Губернатора области по вопросам физкультурно-массовой и спортивной работы;

организует физкультурно – массовые мероприятия:

- 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 ежегодную информацию о состоянии физической подготовленности населения;

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);

осуществляет координацию деятельности исполнительных органов власти области по вопросу внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

готовит совместно с федерациями по видам спорта сборные команды области для участия в соревнованиях различного уровня;

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;

занимается координацией деятельности организаций высшего образования области по вопросу развития студенческого спорта;

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

организует информационно-аналитическое обеспечение деятельности отдела;

осуществляет работу в системе «Электронный бюджет» по направлению деятельности отдела;

осуществляет работу в электронной системе «Платформа обратной связи» (ПОС);

взаимодействует с областным Советом ветеранов спорта в части организации физкультурно – массовых мероприятия и поздравления ветеранов;

контролирует подготовку статистических отчетов по форме 1ФК и 3АФК;

осуществляет проверку документов, необходимых для получения субсидий из областного бюджета: о проведении на материально-технической базе организации тренировочного процесса, а также соревнований различного уровня, наличия опыта проведения спортивных и физкультурных мероприятий, наличие квалифицированных кадров для выполнения общественно полезных услуг;

3.2. Государственный гражданский служащий области:

соблюдает установленные законодательством Российской Федерации, Саратовской области запреты и ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы Саратовской области;

выполняет установленные законодательством Российской Федерации, Саратовской области требования к служебному поведению государственного служащего;

соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

обеспечивает сохранность государственной и служебной тайны;

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

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;

представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

представляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

IV. Права

4.1. Гражданский служащий 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.

4.2. Государственный гражданский служащий, имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Саратовской области, в частности, право:

на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке.

знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста, а также с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к его личному делу письменных объяснений и других документов и материалов.

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 неправомερных 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, в том числе за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, за несоблюдение

порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

5.5. Государственный гражданский служащий области несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

вопросы, отнесенные к деятельности начальника отдела физкультурно-массовой работы.

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

подписывает и согласовывает документы, материалы по вопросам, отнесенным к деятельности начальника отдела физкультурно-массовой работы.

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

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

вопросы, отнесенные к компетенции отдела физкультурно-массовой работы.

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:

подготовка проектов приказов Министра, по вопросам, входящим в его компетенцию;

подготовка проектов нормативно-правовых актов Правительства Саратовской области по вопросам, 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:

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия решений осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, Саратовской области, а также указаний вышестоящего руководителя.

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88.

Порядок работы в системе электронного документооборота определяется постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «Об информационной системе электронного документооборота Правительства Саратовской области».

Порядок работы с контрольными документами определяется Положением об организации и контроле исполнения документов в аппарате Губернатора и Правительстве Саратовской области.

8.2. Порядок работы с обращениями граждан:

Порядок работы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения»;

постановлением Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 года № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области»;

постановлением Губернатора Саратовской области от 16 января 2015 года № 6 «Об утверждении Положения о контроле исполнения документов по обращениям граждан в органах исполнительной власти Саратовской области»;

Законом Саратовской области от 31.07.2018 № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (принят Саратовской областной Думой 25.07.2018);

Исполнение обращений граждан осуществляется в сроки, указанные в документах, резолюциях. В случае, если срок исполнения не указан, документ должен быть исполнен не более, чем в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

Подготовка ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан осуществляется в соответствии с резолюциями; сроками, указанными в запросе; сроками, установленными правовыми актами.

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

Служебное взаимодействие осуществляется с соблюдением норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Саратовской области от 31.05.2011 № 55-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области», 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 осуществляется служебное взаимодействие¹⁹	Форма служебного взаимодействия
Органы исполнительной власти области, структурные подразделения аппарата Губернатора области	Организация взаимодействия в рамках компетенции министерства
Федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти	организация взаимодействия в рамках компетенции министерства
Органы местного самоуправления	организация взаимодействия в рамках компетенции министерства
Подведомственные учреждения (организаций)	организация взаимодействия в рамках компетенции министерства;
Учреждения, предприятия, спортивные организации, а также иные организации	организация взаимодействия в рамках компетенции министерства

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Государственные услуги оказываются - выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированным некоммерческим организациям общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта установленным критериям

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего²⁰

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отдела являются:

¹⁹ В случае осуществления управленческих полномочий (контрольно-ревизионных полномочий) в отношении подведомственных соответствующему органу власти области учреждений (организаций) в обязательном порядке указывается наименование соответствующих учреждений (организаций) и описание формы служебного взаимодействия.

²⁰ Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности указываются в зависимости от реализуемых должностных обязанностей согласно Примерному перечню показателей эффективности и результативности деятельности (не менее 8 показателей, из них в обязательном порядке при наличии в указанном Примерном перечне не менее 2-х в определенной сфере профессиональной деятельности). При отсутствии показателей в определенной сфере профессиональной деятельности в вышеназванном Примерном перечне органом власти области могут быть внесены письменные предложения по его дополнению (изменению).

1. Отсутствие нарушений запретов, ограничений и требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2. Добросовестное исполнение служебных обязанностей (отсутствие дисциплинарных взысканий за исполнение служебных обязанностей).

3. Соблюдение гражданским служащим служебной дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение служебной дисциплины).

4. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего.

5. Участие в общественной деятельности государственного органа (митингах, собраниях, спортивных соревнованиях и т.п.).

6. Реализация мероприятий по профессиональному развитию, в том числе указанных в индивидуальном плане профессионального развития.

7. Производительность по ответам на запросы/обращения граждан.

8. Доля рассмотренных обращений граждан в общем количестве поступивших обращений.

9. Доля повторных обращений граждан по причине отсутствия ответа в установленный срок в общем объеме обоснованных обращений.

10. Полнота выполнения мероприятий государственных программ (проектов) (достижение установленных показателей).

11. Отклонение от планового срока окончания мероприятий государственной программы (проекта).

12. Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок; количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов.

**Первый заместитель министра
молодежной политики и спорта области**

(личная подпись)


А.А. Абрашин

