

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
городского округа Красногорск  
Московской области

от « 13 » 03 2020 № 152

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела спортивно-массовой работы управления по физической культуре и спорту администрации городского округа Красногорск Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Начальник отдела спортивно-массовой работы управления по физической культуре и спорту администрации городского округа Красногорск Московской области (далее – начальник отдела, отдел, управление) назначается на должность главой городского округа Красногорск по представлению начальника управления и по согласованию с первым заместителем главы администрации по инвестициям, промышленности и развитию бизнеса и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск.

1.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.3. Начальник отдела в своей практической деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями Правительства Московской области, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства по физической культуре и спорту Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск Московской области, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положениями об управлении, об отделе и настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору начальника отдела.

### 2. Должностные обязанности

Начальник отдела:

2.1. Своевременно и качественно рассматривает обращения граждан.

2.2. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа Красногорск по вопросам компетенции отдела.

2.3. Реализует государственные программы Московской области развития физической культуры и спорта на территории городского округа.

2.4. Подготавливает предложения по включению мероприятий в сфере физической культуры и спорта в федеральные и областные программы.

2.5. Разрабатывает и реализует программы и проекты по вопросам развития физической культуры и спорта и осуществление, в пределах компетенции Отдела, контроля за их исполнением.

2.6. Обеспечивает подготовку сборных команд городского округа Красногорск юношеского, молодёжного и взрослого состава. Координирует деятельность команд по игровым видам спорта, участвующих в чемпионатах и первенствах Московской области, Российской Федерации.

2.7. Разрабатывает проекты, планы, программы, инструкции и методические документы по развитию физической культуры и спорта в городском округе Красногорск.

2.8. Принимает участие в разработке предложений по размещению физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, их проектированию и строительству.

2.9. Формирует сведения об объектах спорта, находящихся на территории городского округа Красногорск, для включения во Всероссийский реестр объектов спорта.

2.10. Проводит мониторинг эффективности использования и эксплуатации объектов спорта, находящихся на территории городского округа Красногорск.

2.11. Формирует и реализует единый календарный план спортивно-массовых мероприятий городского округа Красногорск на соответствующий год.

2.12. Организует проведение чемпионатов, первенств, соревнований, учебно-тренировочных сборов или содействует их проведению общественными организациями, федерациями, спортивными клубам, местными физкультурно-спортивными организациями.

2.13. Принимает участие в согласовании предложений о проведении на территории городского округа Красногорск областных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнований, принимает участие в их подготовке и проведении.

2.14. Организует физкультурно-спортивную работу среди допризывников, ветеранов, инвалидов и лиц с ослабленным здоровьем.

2.15. Организует индивидуальную профилактическую работу с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, в том числе организует их досуг и занятость, осуществляет информационно-просветительские и иные меры.

2.16. Формирует спортивные сборные команды городского округа.

2.17. Организует работу по подготовке высококвалифицированных спортсменов-кандидатов в сборные команды Московской области и России.

2.18. Обеспечивает подготовку и выступления в чемпионатах Московской области, во Всероссийских и международных соревнованиях сборных команд округа по видам спорта.

2.19. Организует медицинское обеспечение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Красногорск.

2.20. Организует работу по выполнению решений антитеррористической комиссии округа (далее – АТК), Министерства физической культуры и спорта Московской области в части, касающейся учреждений физической культуры и спорта, по:

- общественной безопасности;
- антитеррористической защищённости;
- режиму охраны.

2.21. Участвует в проведении в учреждениях физической культуры и спорта проверок своевременности и качества исполнения решений АТК.

2.22. Участвует в организации и проведении мероприятий, совещаний по вопросам обеспечения безопасности и антитеррористической защищённости учреждений физической культуры и спорта.

2.23. Совместно с отделом по территориальной безопасности и противодействию коррупции администрации городского округа Красногорск проводит анализ антитеррористической защищённости учреждений физической культуры и спорта.

2.24. Организует ведение статистического учета и отчетности по разделам физической культуры спорта.

2.25. Курирует работу спортивных сооружений, оформление технических паспортов спортивных сооружений.

2.26. Исполняет иные поручения руководителя.

2.27. Участвует в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа Красногорск, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории городского округа Красногорск.

2.28. Выполняет требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

2.29. Осуществляет полномочия в сфере муниципально – частного партнерства по курируемым видам деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.30. Принимает участие в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2.31. Начальник отдела обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету городскому округу Красногорск;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа Красногорск;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования правил и норм по охране труда;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией;
- обеспечивать оперативное рассмотрение и организацию исполнения поступающих по автоматизированной системе передачи и контроля прохождения телеграфной информации (АС НАБАТ) срочных телеграмм;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- ежегодно проходить диспансеризацию с целью выявления наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;
- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, в случае если по результатам специальной оценки условий труда признаны опасными и (или) вредными;

- в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главы городского округа Красногорск в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- реализовать обеспечение доступности для инвалидов муниципальных объектов и услуг, а также оказывать инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими лицами.

2.32. Начальник отдела обязан:

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;

- соблюдать правила этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих городского округа Красногорск;

2.33. В части противодействия коррупции начальник отдела обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомлять в письменной форме главу городского округа Красногорск о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать порядок передачи подарков, полученных им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.34. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

### **3. Права**

Начальник отдела имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от муниципальных учреждений, организаций и предприятий, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности необходимые материалы.

3.2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории городского округа Красногорск, рекомендации по вопросам работы в сфере физической культуры и спорта.

3.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией городского округа Красногорск, по вопросам деятельности.

3.5. Вносить предложения по комплектованию штата отдела.

3.6. Выходить с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.

- 3.7. Подписывать служебную документацию.
- 3.8. На дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета.

#### **4. Ответственность**

- 4.1. Начальник отдела несет ответственность за:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством;
  - выполнение плановых показателей и распоряжений вышестоящих организаций;
  - своевременное представление информации и отчетов о работе отдела, за полноту и достоверность этой информации;
  - сохранность документов и информации на магнитных носителях, хранящихся в отделе;
  - нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;
  - разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением служебных обязанностей;
  - нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;
  - соблюдение ограничений, выполнение обязательств, нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;
  - непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов.
- 4.2. За совершение коррупционных правонарушений начальник отдела несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Квалификационные требования**

5.1. Начальник отдела для исполнения своих должностных обязанностей должен обладать:

5.1.1. Профессиональными знаниями Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в сфере физической культуры и спорта, противодействия коррупции, местного самоуправления, муниципальной службы, законодательства в области охраны труда, иных муниципальных правовых актов городского округа Красногорск.

5.1.2. Профессиональными навыками:

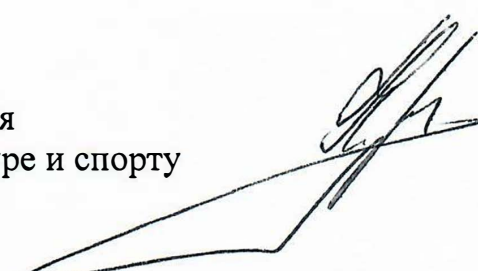
- планирования, организации и контроля работы;
- анализа и обобщения информации, представления их результатов;
- управления персоналом;
- осуществления служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- принятия самостоятельных решений;

- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- владения правилами делового общения.

5.2. Назначение на должность начальника отдела производится при наличии высшего образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

Начальник управления  
по физической культуре и спорту

*Александр Рудневич*



А.В. Кокурин