

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа Красногорск
Московской области

от «13» 03 2020 № 152

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника управления по физической культуре и спорту
администрации городского округа Красногорск Московской области

1. Общие положения

1.1. Начальник управления по физической культуре и спорту администрации городского округа Красногорск Московской области (далее – начальник, управление) назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск, по представлению первого заместителя главы администрации по инвестициям, промышленности и развитию бизнеса и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск.

1.2. Начальник управления 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, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору начальника управления.

2. Должностные обязанности

Начальник управления:

- 2.1. Руководит деятельностью управления.
- 2.2. Ведет прием физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 2.3. Оказывает консультативную помощь гражданам и юридическим лицам, рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан и юридических лиц по

вопросам, относящимся к деятельности отдела, своевременно принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

2.4. Своевременно и качественно рассматривает обращения граждан, готовит по ним соответствующие ответы.

2.5. Взаимодействует с органами администрации городского округа Красногорск и их структурными подразделениями, организациями, с органами местного самоуправления округа, поселения округа независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.6. Организует планирование и проведение спортивно-массовых мероприятий по видам спорта.

2.7. Участвует в распределении средств, выделенных из бюджета городского округа Красногорск на организацию спортивно-массовой работы, в соответствии с Единым календарным планом спортивно-массовых мероприятий.

2.8. Осуществляет разработку и реализацию программ и проектов по вопросам развития физической культуры и спорта и осуществляет контроль за их выполнением в пределах своей компетенции.

2.9. Согласовывает Положения и Уставы подведомственных организаций и учреждений, специализированных детско-юношеских школ Олимпийского резерва, детских спортивных школ.

2.10. Курирует физкультурно-спортивную работу в спортивных школах, дошкольных и общеобразовательных учреждениях городского округа Красногорск.

2.11. Курирует работу спортивных сооружений, расположенных на территории городского округа Красногорск.

2.12. Осуществляет помощь в подготовке и выступлении спортсменов городского округа Красногорск в областных, российских соревнованиях.

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

2.14. Участвует в планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в пределах компетенции отдела.

2.15. Обеспечивает контроль за выполнением работниками отдела требований, правил и норм по охране труда.

2.16. Исполняет иные поручения руководства.

2.17. 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.

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

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

2.20. 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.

2.21. Начальник управления 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, исключаящую 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.

2.22. Начальник управления 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;

2.23. В части противодействия коррупции начальник управления 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.

2.24. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

3. Права

Начальник управления 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 управления 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 управления несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1. Начальник управления 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 местного самоуправления, муниципальной службы, законодательства в области физической культуры и спорта, охраны труда, противодействия коррупции, 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 управления производится при наличии высшего образования, соответствующего направлению деятельности, и не менее четырех лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Первый заместитель главы администрации
по инвестициям, промышленности
и развитию бизнеса

 Рудкевич Н.Н.



И.М. Цеплинская