

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа Красногорск

от «13» 03 2020 № 152

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела организационной работы и реализации муниципальных программ управления по физической культуре и спорту администрации городского округа Красногорск

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела организационной работы и реализации муниципальных программ управления по физической культуре и спорту администрации городского округа Красногорск (далее – начальник, отдел, управление) назначается на должность муниципальной службы 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 деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, нормативными 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, об отделе и настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору начальника отдела.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела:

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

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

2.3. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере физической культуры и спорта.

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

2.5. В установленном порядке принимает участие в формировании бюджета городского округа в части, касающейся развития физической культуры и спорта.

2.6. Принимает участие в согласовании проектов Положений и Уставов муниципальных спортивных учреждений, спортивных школ олимпийского резерва.

2.7. Принимает участие в формировании и реализации единого календарного плана спортивно-массовых мероприятий городского округа Красногорск на соответствующий год.

2.8. 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.

2.9. Своевременно и качественно рассматривает обращения физических и юридических лиц, подготавливает по ним соответствующие проекты.

2.10. Курирует работы спортивных школ олимпийского резерва.

2.11. Рассматривает и анализирует планы финансово-хозяйственной деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта.

2.12. Осуществляет контроль за внесением информации в части, касающейся сферы физической культуры и спорта, в автоматизированные информационно-аналитические системы мониторинга.

2.13. 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.

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

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

2.16. 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.

2.17. Исполняет иные поручения руководителя.

2.18. 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, 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 условия 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.

2.19. Начальник отдела также 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;

2.20. 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.

2.21. 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.

3.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией городского округа Красногорск, в пределах предоставленной компетенции.

3.4. Вносить предложения по комплектованию штата отдела.

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

3.6. Подписывать служебную документацию, в пределах предоставленной компетенции.

3.7. 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 местного самоуправления, муниципальной службы, законодательства в области физической культуры и спорта, охраны труда, противодействия коррупции, Устава городского округа Красногорск Московской области, 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



А.В. Кокурин



Ружковская Н.И.