

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа Красногорск

от «13» 03 2020 № 152

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника управления по физической культуре и спорту
администрации городского округа Красногорск

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника управления по физической культуре и спорту администрации городского округа Красногорск (далее –заместитель начальника, управление) назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск по согласованию с первым заместителем главы администрации по инвестициям, промышленности и развитию бизнеса и по представлению начальника управления и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск.

1.2. Заместитель начальника непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.3. Заместитель начальника 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, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору заместителя начальника управления.

2. Должностные обязанности

Заместитель начальника:

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. В установленном порядке принимает участие в формировании бюджета городского округа в части привлечения инвестиций в развитие физической культуры и спорта.

2.5. Осуществляет контроль финансовой деятельности подведомственных управлению учреждений.

2.6. Осуществляет контроль за целевым и эффективным расходованием средств бюджета городского округа Красногорск в сфере деятельности управления.

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

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

2.9. Согласовывает нормативные правовые акты в части, касающейся финансовой деятельности подведомственных учреждений.

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

2.11. Курирует работы муниципальных спортивных учреждений, спортивных школ олимпийского резерва.

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

2.13. Контролирует выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта.

2.14. 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.

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

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

2.17. 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.

2.18. Исполняет иные поручения руководителя.

2.19. Заместитель начальника 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 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.

2.20. Заместитель начальника 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;

2.21. В части противодействия коррупции заместитель начальника 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.

2.22. Заместитель начальника не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение;

2.23. Заместитель начальника обязан исполнять иные поручения руководителя.

3. Права

Заместитель начальника 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 в сфере физической культуры и спорта.

3.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией городского округа Красногорск, в сфере физической культуры и спорта.

3.4. Подписывать служебную документацию в части предоставленных полномочий.

3.5. На дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета.

4. Ответственность

4.1. Заместитель начальника несет персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на управление задач и функций в пределах предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством;

- выполнение плановых показателей и распоряжений вышестоящих организаций;

- своевременное представление информации и отчетов о работе управления, за полноту и достоверность этой информации;

- сохранность документов и информации на магнитных носителях, хранящихся в управлении;

- нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;

- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных 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 заместитель начальника несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1. Заместитель начальника для исполнения своих должностных обязанностей должен обладать:

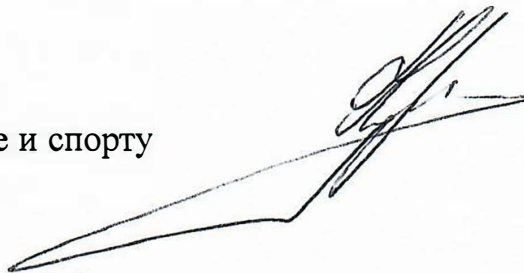
5.1.1. Профессиональными знаниями Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в сфере местного самоуправления, муниципальной службы, законодательства в области физической культуры и спорта, охраны труда, противодействия 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 заместителя начальника производится при наличии высшего образования, соответствующего направлению деятельности, и не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

Начальник управления
по физической культуре и спорту



А.В. Кокурин

 Ружков 27.11