

АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.02.2025 года № 262

с.им. Бабушкина

**Об утверждении Положения о комитете по физической культуре и спорту администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области и должностных инструкций сотрудников комитета по физической культуре и спорту**

В соответствии с [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4298C462-7B47-40BC-AD48-915E104DC45D) Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, решением Представительного Собрания Бабушкинского муниципального округа   Вологодской области   от 02.11.2024 № 375 «Об утверждении структуры администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Положение о комитете по физической культуре и спорту  администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить должностные инструкции:

-председателя комитета по физической культуре и спорту администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

-ведущего эксперта комитета по физической культуре и спорту администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  округа                                                  Т.С. Жирохова

  Приложение № 1

к постановлению администрации

Бабушкинского муниципального округа

 от 24.02.2025 № 262

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИТЕТЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комитет  по физической культуре и спорту администрации  Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее - Комитет) является структурным подразделением администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, без права юридического лица.

1.2. Комитет  создается в соответствии со структурой администрации Бабушкинского муниципального округа и непосредственно подчиняется Главе Бабушкинского муниципального округа.

1.3. Комитет  в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Бабушкинского муниципального округа, другими нормативными и локальными актами органов местного самоуправления округа, настоящим Положением.

1.4. Комитет  в своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации округа, комиссиями администрации округа, подведомственными учреждениями округа.

1.5. Место нахождения Комитета: Вологодская область, Бабушкинский муниципальный округ, с.им. Бабушкина, ул. Бабушкина, дом 54

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Комитета  являются:

- обеспечение условий для развития на территории Бабушкинского муниципального округа физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Бабушкинского муниципального округа.

- организация разработки программ и стратегии развития округа по направлениям физической культуры и спорту, координация деятельности учреждений по их реализации;

 - поддержка и развитие новых форм деятельности в сфере спорта; - оказание содействия учреждениям спорта в подборе, обучении и повышении квалификации кадров;

 - улучшение инвестиционного климата отрасли физической культуры и спорта;

 - обеспечение развития физической культуры, массового спорта на территории округа, направленного на укрепление здоровья и организацию активного отдыха населения, формирование у него потребности в физическом совершенствовании и гармоничном развитии личности;

- создание условий для занятий физической культурой и спортом, в том числе по месту жительства населения и в местах массового отдыха;

- обеспечение доступности физической культуры для жителей Бабушкинского муниципального округа..

**3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

3.1. Разработка и реализация плана и программы комплексного социально-экономического развития округа, муниципальных программ в части развития физической культуры и спорта, популяризация здорового образа жизни населения округа.

Реализация стратегического проекта «Общественное здоровье в центре внимания» на территории округа.

3.2. Оказание содействия развитию адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.

3.3. Обобщение и анализ статистических и информационных отчетов учреждений физической культуры и спорта.

3.4. Разработка нормативных правовых документов, регулирующих деятельность учреждений физической культуры и спорта.

3.5. Осуществление работы по развитию физической культуры и массового спорта.

3.6. Рассмотрение представленных документов и подготовка проектов решений о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 04.12.2007 [№ 329-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15F58698-3EFC-475A-9EB6-A815BB163BFD) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

3.7. Осуществление работы по популяризации физической культуры и спорта среди различных групп населения.

3.8. Организация проведения муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также организация физкультурно-спортивной работы для населения Бабушкинского муниципального округа.

3.9. Разработка календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий округа, подготовка документов для утверждения.

3.10. Организация медицинского обеспечения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий округа.

3.11. Содействие обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории округа официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

3.12. Осуществление контроля за соблюдением организациями, созданными Бабушкинским муниципальным округом и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Осуществление работы по развитию детско-юношеского спорта.

3.14. Создание условий для подготовки спортивных сборных команд Бабушкинского муниципального округа.

3.15.  Участие в обеспечении подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд области.

3.16. Осуществление от имени администрации округа контроля за деятельностью подведомственных бюджетных учреждений физической культуры и спорта.

3.17. Разработка и представление на рассмотрение Представительного Собрания округа и администрации округа проектов нормативно-правовых актов, муниципальных программ, по вопросам деятельности комитета .

3.18. Подготовка ответов на  письменные жалобы и заявления граждан по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.19. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в администрацию Бабушкинского муниципального округа, по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.20. Организация и проведение совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.21. Подготовка и вынесение на рассмотрение Главы округа предложений по награждению коллективов и граждан за вклад в развитие отрасли и особые заслуги перед Бабушкинским муниципальным округом и Вологодской областью, оказание помощи в подготовке материалов к награждению.

3.22. Подготовка материалов и предложений для рассмотрения на заседаниях комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Комитета .

3.23. Формирование муниципального задания и расчета нормативов затрат для подведомственных учреждений физической культуры и спорта.

3.24. Осуществление реализации на территории Бабушкинского муниципального округа Вологодской области Указа Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

3.25. По вопросам общей компетенции комитета:

1) подготовка запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы (организации) в целях представления имеющихся в их распоряжении документов (сведений), определенных действующим законодательством, в пределах компетенции комитета;

2) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности комитета;

3) обеспечивает подготовку проектов отчетов, аналитических справок, информации по вопросам компетенции Комитета;

4) обеспечивает подготовку и проведение конференций, семинаров, совещаний по направлению деятельности Комитета  в пределах компетенции;

5) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов в пределах компетенции Комитета;

6) осуществляет мониторинг законодательства по вопросам в пределах компетенции Комитета;

7) подготовка запросов в учреждения, предприятия и иные организации независимо от организационно-правовых форм о сведениях, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию Комитета;

8) организует прием граждан и представителей организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

9) своевременно рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

10) обеспечивает доступ к информации о деятельности Комитета  в соответствии с действующим законодательством;

11) обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей служебную, коммерческую и иную тайну, а также иных сведений конфиденциального характера, полученных в процессе деятельности Комитета;

12) обеспечивает выполнение комплекса мероприятий по защите персональных данных и сведений, составляющих служебную тайну, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите информации.

 13) подготовка информации о проведенных мероприятиях на территории муниципального округа для размещения на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) организация работы с федерациями и спортивными клубами по различным видам спорта, по проведению ими соревнований и мероприятий календарного плана спортивно - массовых мероприятий округа.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТЬ**

4.1. Комитет имеет право:

-запрашивать необходимую информацию, справки и другие материалы у руко­водителей органов местного самоуправления округа, структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органах администрации округа, муниципальных учреждений, предприятий и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комитета  в установленном порядке;

-возвращать некачественно подготовленные материалы на доработку;

-вносить на рассмотрение Главы Бабушкинского муниципального округа, комиссий, иных совещательных органах предложений по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

-привлекать к участию в работе специалистов органов местного самоуправления, структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органах администрации округа;

-вносить на рассмотрение Представительного Собрания округа, Главы округа предложения по вопросам развития физической культуры и спорта;

 -проводить совместно с БУЗ ВО «Бабушкинская ЦРБ» работу по совершенствованию врачебного и медицинского контроля за лицами, занимающимися физической культурой, спортом;

 - награждать медалями, дипломами, призами и другими наградами победителей и призеров спортивных мероприятий, проводимых в Бабушкинском муниципальном округе, включенных в календарный план Комитета;

 -проводить спортивные конкурсы, заочные и очные соревнования между физкультурными организациями, образовательными учреждениями и иными организациями независимо от организационно - правовой формы для определения лучшего организатора работы в сфере физической культуры и спорта, осуществлять поощрение победителей этих конкурсов и соревнований;

 - проводить спортивные соревнования, слеты, учебно-тренировочные мероприятия, принимать участие в подготовке и проведении на территории округа областных, российских, международных соревнований и мероприятий;

 - организовывать массовые физкультурные и спортивные мероприятия, спортивные игры на территории муниципального округа (спартакиады, фестивали, конкурсы и др.), согласно календарному плану Комитета;

 -участвовать в пределах своей компетенции в организации физкультурно - оздоровительной и спортивной работы с инвалидами, лицами с ослабленным здоровьем, проведении с ними физкультурно -оздоровительных и спортивных мероприятий, подготовке спортсменов инвалидов к областным и всероссийским соревнованиям и направлять их на данное спортивное мероприятие;

 - участвовать в пределах своей компетенции в организации физкультурно - оздоровительной и спортивной работы с ветеранами спорта, лицами пенсионного возраста, проведении с ними физкультурно -оздоровительных и спортивных мероприятий, подготовке спортсменов -ветеранов к областным и всероссийским соревнованиям и направление их на данные спортивные мероприятия;

 - участвовать в осуществлении координации планов строительства, повышения благоустройства спортивных сооружений и спортивно -туристских объектов на территории муниципального округа, способствовать их эффективной эксплуатации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности хозяйствующих субъектов

-принимать участие в разработке муниципальных программ.

4.2. Комитет обязан:

 - осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, Вологодской области, муниципальных правовых актов в области развития физической культуры и спорта на территории Бабушкинского муниципального округа;

 - содействовать развитию физической культуры и спорта на территории Бабушкинского муниципального округа;

 - осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и законодательством;

 - готовить материалы на заседания Представительное Собрания округа и администрации округа по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

 - организовать контроль за ходом выполнения постановлений, распоряжений администрации округа в области физической культуры и спорта;

 - отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой Бабушкинского муниципального округа;

 - разрабатывать и согласовывать с Финансовым управлением администрации округа, нормы расходов на проведение спортивных мероприятий за счет средств бюджета округа для представления на утверждение Главе округа;

 - ежегодно разрабатывать, предоставлять на утверждение Главы Бабушкинского округа ежегодный календарный план муниципальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Бабушкинского муниципального округа;

 - вести журнал и комплектовать ежемесячный отчет о проводимых спортивно -массовых мероприятиях на территории Бабушкинского муниципального округа;

 -ежегодно проводить анкетирование жителей Бабушкинского муниципального округа об удовлетворенности населения округа уровнем организации спортивно - массовых мероприятий.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОЛНОМОЧИЯ**

 **И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА**

6.1. Структура и штатное расписание комитета утверждаются Главой Бабушкинского муниципального округа.

6.2. Комитет  возглавляет председатель, в непосредственном подчинении председателя находится ведущий эксперт Комитета.

6.3. Специалисты комитета назначаются и освобождаются от должности Главой Бабушкинского муниципального округа.

6.4. Комитет  финансируется за счет средств бюджета округа.

6.5. Председатель Комитета:

 - организует работу и руководит деятельностью Комитета, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;

 - участвует в заседаниях и совещаниях администрации Бабушкинского муниципального округа;

 - организует работу по оказанию консультационной, методической и практической помощи отраслевым (функциональным) органам, структурным подразделениям администрации Бабушкинского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

 - распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Комитета, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение Главе Бабушкинского муниципального округа их должностные инструкции;

 - обеспечивает соблюдение сотрудниками Комитета служебной дисциплины и требований, установленных регламентирующими документами;

 - вносит предложения по улучшению условий оплаты труда сотрудников Комитета, поощрению и применению к ним взысканий;

 - участвует в подготовке в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

 - визирует проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

 - представляет Комитет во взаимоотношениях с отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации Бабушкинского муниципального округа;

 - утверждает положения и сметы расходов о проведении спортивных мероприятий в пределах средств на реализацию действующих муниципальных программ и подпрограмм в области физической культуры и спорта на территории Бабушкинского муниципального округа;

 - осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Вологодской области.

 6.6. Председатель Комитета несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Комитет задач и функций, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы.

.

 Приложение № 2

к постановлению администрации

Бабушкинского муниципального округа

 от 24.02.2025 № 262

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**председателя комитета по физической культуре и спорту администрации Бабушкинского муниципального округа**

**Вологодской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность «Председатель комитета по физической культуре и спорту администрации Бабушкинского муниципального округа» (далее— председатель Комитета) является муниципальной должностью.

1.2. Должность председателя Комитета относится к главной группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-управление в сфере физической культуры и спорта;

- организация и функционирование мероприятий по общественному здоровью.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-обеспечение условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

-организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа;

-развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Председатель Комитета  назначается на должность и освобождается от должности Главой Бабушкинского муниципального округа.

1.6. Председатель Комитета  непосредственно подчинен Главе Бабушкинского муниципального округа.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Для замещения должности председателя Комитета устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность председателя комитета должен соответствовать следующим базовым квалификационным требованиям:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность председателя Комитета  должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности председателя Комитета не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Председатель Комитета  должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) федерального закона от 6 октября 2003 г. № [131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления  в Российской Федерации»;

в) федерального закона от 2 марта 2007 г. [№ 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

3) основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации);

4) правил внутреннего трудового распорядка администрации округа;

5) правил деловой этики;

6) кодекс этики и служебного поведения;

7) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.1.4. Председатель Комитета должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работы в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Председателя Комитета  должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

1) знаниями нормативных правовых актов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. [№ 329-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15F58698-3EFC-475A-9EB6-A815BB163BFD) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № [273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4D9DA04F-6DEF-4D7E-B43A-0FAFD797FD54) «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 12 января 19[96](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=07120B89-D89E-494F-8DB9-61BA2013CC22) г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

-распоряжение правительства Российской Федерации от 24 ноября 2020 г. № 3081-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2030 года »;

-Закон Вологодской области от 07 июля 2009 г. № 2054-О «О противодействии коррупции в Вологодской области»;

-Устав Бабушкинского муниципального округа Вологодской области;

-Положение о комитете  по физической культуре и спорту администрации Бабушкинского муниципального округа.

2) иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области:

-понятие, элементы, цели системы физической культуры и спорта в Российской Федерации;

-цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

-формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий;

-формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий;

-принципы и порядок организации и проведения физкультурных и спортивно-массовых мероприятий;

-система муниципальной поддержки физкультурных и спортивных мероприятий.

2.3. Председатель Комитета должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

-организовывать  мероприятия  по реализации и координации государственной политики в сфере физической культуры и спорта на территории округа;

-составлять единый календарный план физкультурных мероприятий.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Председатель Комитета контролирует исполнение решений, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, Бабушкинского муниципального округа в пределах утвержденных должностных обязанностей.

3.2. Координирует и контролирует работу по составлению плана работы Комитета  на год.

3.3. В установленном порядке участвует в работе межведомственной комиссии по организации оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи.

3.4. Координирует работу по строительству, капитальному ремонту спортивных объектов, финансируемых за счет средств областного и федерального бюджетов.

3.5. Участвует в работе по реализации государственной политики в сфере физической культуры и спорта.

3.6. Анализирует состояние и тенденции развития социально-экономического развития отрасли «физическая культура и спорт» по вопросам физкультурно-массовой и спортивной работы, развитию видов спорта, культивируемых в округе.

3.7. Осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по присвоению, подтверждению, лишению и восстановлению  спортивных разрядов.

3.8. Осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по присвоению, снижению или лишению квалификационных категорий судьям.

3.9. Координирует организацию взаимодействия с областными учреждениями и иными организациями в сфере физической культуры и спорта.

3.10. Координирует организацию взаимодействия с органами местного самоуправления  в сфере физической культуры и спорта муниципальных образований области.

3.11. Дает обязательные для исполнения указания руководителям подведомственных учреждений.

3.12. Разрабатывает и реализует планы и программы комплексного социально-экономического развития округа, муниципальные программы в части развития физической культуры и спорта.

3.13. Координирует деятельность учреждений физической культуры и спорта, способствует повышению их роли в организации спортивного досуга и занятости населения.

3.14. Обобщает и анализирует статистические и информационные отчеты учреждений спорта и направляет в уполномоченные региональные структуры.

3.15. Участвует в разработке нормативных правовых документов, регулирующих деятельность учреждений физической культуры и спорта.

3.16. Ведет работу в государственной интегрированной информационной системе комитета  общественными финансами «Электронный бюджет», в части своих полномочий.

3.17. Осуществляет контроль за разработкой календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий округа.

3.18. Разрабатывает муниципальные задания для подведомственных учреждений в области  спорта.

3.19. Координирует деятельность МБУ ДО «СШ «Фокус».

3.20.  Осуществляет комплексное и тематическое инспектирование подведомственных учреждений по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.21. Координирует деятельность по подготовке и проведению социально-значимых мероприятий в сфере физической культуры и спорта на территории округа.

3.22. Планирует, организует, координирует и контролирует работу Комитета, решает в пределах своей компетенции вопросы, связанные с деятельностью Комитета.

3.23. Вносит предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Комитете, повышения квалификации, поощрения работников Комитета  и применения к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.24. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками Комитета, разрабатывает и представляет на утверждение Главе округа их должностные инструкции.

3.25. Дает сотрудникам Комитета  обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение.

3.26. Организует своевременное и правильное рассмотрение и разрешение предложений, заявлений, жалоб граждан, принимает по ним необходимые меры, проводит прием граждан по вопросам деятельности Комитета.

3.27. Обеспечивает представление Комитетом установленной отчетности.

3.28. Координирует работу Комитета по взаимодействию с  учреждениями и организациями различной ведомственной подчиненности.

3.29. Контролирует соблюдение сотрудниками Комитета  правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения, требований охраны труда и правил противопожарной безопасности.

3.30. Организует подготовку заключений по вопросам деятельности Комитета.

3.31. Ведет информационно - разъяснительную работу среди представителей организаций и учреждений, специалистов Комитета, населения по вопросам правоотношений в сфере деятельности Комитета.

3.32. Осуществляет контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Комитета  положений административных регламентов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к исполнению государственных услуг.

3.33. Разрабатывает и представляет на рассмотрение Представительного Собрания округа и администрации округа проекты нормативно-правовых актов, муниципальных программ по вопросам, входящим в компетенцию председателя Комитета.

3.34. Осуществляет подготовку предложений по разработке нормативных правовых актов Бабушкинского муниципального округа в сфере физической культуры и спорта.

3.35. Готовит ответы на  письменные жалобы и заявления граждан по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.36. Выполняет не противоречащие действующему законодательству другие поручения Главы округа.

3.37. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Комитет.

3.38. Обеспечивает ведение дел Комитета, сохранность и передачу в архив установленной документации в соответствии с действующим законодательством.

3.39. Является ответственным за передачу данных в ГАС «Управление» через портал ГАС «Управление» наделенным правом электронной подписи за предоставление информации в федеральную информационную систему стратегического планирования (проекты документов стратегического планирования на общественное обсуждение, утвержденные документы стратегического планирования и внесении изменений в них, отчеты реализации документов стратегического планирования);

3.40. Является ответственным за размещение сведений и контроль в разделе «Система стратегического планирования»;

3.41. Является ответственным за работу с межведомственными электронными запросами, взаимодействие с оператором по вопросам реализации Регламента взаимодействия пользователей и оператора государственной и информационной системы Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов»;

3.42. Является ответственным за отработку сообщений в Платформе обратной связи;

3.43. Является ответственным за регистрацию, рассмотрение заявлений и подготовку проектов решений по муниципальной услуге «Присвоение спортивных разрядов»;

3.44. Является ответственным за регистрацию, рассмотрение заявлений и подготовку проектов решений по муниципальной услуге «Присвоение квалификационной категории спортивных судей»;

3.45. Является ответственным за разработку и актуализацию административных регламентов оказания муниципальных услуг:

- «Присвоение спортивных разрядов»;

- «Присвоение квалификационной категории спортивных судей»;

3.46. Является ответственным за внесение сведений о муниципальных услугах «Присвоение спортивных разрядов», «Присвоение квалификационной категории спортивных судей» в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

3.47. Является пользователем криптографического ключа, средств криптографической защиты информации систем электронного документооборота и прочих информационных систем;

3.48. Ежемесячно не позднее 15 числа предшествующего планированию месяца представляет и согласовывает текущий план работы Комитета  с заместителем Главы округа по социальным вопросам.

3.49. Выполняет не противоречащие действующему законодательству другие поручения Главы округа, заместителя Главы округа по социальным вопросам.

3.50. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Комитет .

3.51. Обеспечивает ведение дел Комитета, сохранность и передачу в архив установленной документации в соответствии с действующим законодательством.

3.52. Является ответственным за загрузку материалов в автоматизированную электронную систему «Система сбора и распределение контента»;

3.53. Является ответственным пользователем за направление информации в государственную информационную систему «Управление инвестиционной и проектной деятельностью в Вологодской области».

**4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ**

4.1. Председатель Комитета  имеет право:

-знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

-на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

-на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

-на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

-на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета;

-на защиту своих персональных данных;

-на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

-на защиту своих прав и законных интересов;

-на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

-на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-на обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-на получение достоверной информации от представителя нанимателя (работодателя)  об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

-на отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения этой опасности;

-на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работода­теля;

-на профессиональную подготовку и переподготовку за счет средств работода­теля (представителя нанимателя) в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

-на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросу, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

-на медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним среднего заработка во время прохождения медицин­ского осмотра;

-запрашивать необходимую информацию, справки и другие материалы у руководителей структурных подразделений администрации округа, иных органов местного самоуправления  округа, муниципальных учреждений, предприятий и организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления;

-давать сотрудникам Комитета поручения по  вопросам, входящим в их ком­петенцию;

-требовать от сотрудников Комитета четкого и безусловного выполнения их должностных инструкций;

-вносить предложения о поощрении сотрудников Комитета, повышении их надбавок и должностных окладов, о совершенствовании работы комитета;

-требовать от руководителей структурных подразделений администрации округа, иных органов местного самоуправления округа свое­временного представления качественных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

-возвращать некачественно подготовленные материалы на доработку.

4.2. Председатель Комитета  обязан:

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Вологодской области, Устав Бабушкинского муниципального округа, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

-исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

-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;

-соблюдать установленные в администрации Бабушкинского муниципального округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию,  порядок работы со служебной информацией;

-поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

-не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, 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;

-представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних представителю нанимателя (работодателю);

-представлять в установленном порядке представителю нанимателя (работодателю) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена общедоступная информация, а также  данные, позволяющие их идентифицировать;

-сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

-соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

-уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

-в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о заключении трудового договора по новому месту работы  в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

4.3. Председатель Комитета  не вправе исполнять данное ему неправомерное по­ручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению председателя Комитета, неправомерным, председатель комитета  должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Вологодской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме председатель Комитета  обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения председатель Комитета  и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Председатель Комитета  несет ответственность:

-за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав;

-за выполнение настоящей инструкции;

-за соблюдение (нарушение) действующего законодательства в разработках и документах, выходящих из Комитета;

-за сохранность установленной документации;

-за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

5.2. Председатель Комитета  обязан соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. [№ 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Второй экземпляр получил(а) на руки:

 \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Приложение № 3

к постановлению администрации

Бабушкинского муниципального округа

 от 24.02.2025 № 262

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего эксперта Комитета  по физической культуре и спорту  администрации Бабушкинского муниципального округа**

**Вологодской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

              1.1. Должность «ведущего эксперта по физической культуре и спорту комитета  по физической культуре и спорту» администрации Бабушкинского муниципального округа (далее – ведущий эксперт) является не муниципальной должностью.

              1.2. Ведущий эксперт подчиняется председателю  Комитета  по физической культуре и спорту  администрации Бабушкинского муниципального округа.

              1.3. Ведущий эксперт назначается и освобождается от должности Главой Бабушкинского муниципального округа.

              1.4. В своей деятельности специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами органов государственной власти Вологодской  области, Уставом Бабушкинского муниципального округа, регламентом администрации округа, другими нормативными и локальными актами администрации округа, Положением о комитете  по физической культуре и спорту.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Требования к уровню образования не установлены.

2.2. Ведущий эксперт обязан знать и применять в своей повседневной практике законодательство РФ и области, нормативные акты органов местного самоуправления округа.

2.3. Ведущий эксперт должен знать:

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Специалист должен уметь работать:

- с периферийными устройствами компьютера (принтер, сканер)

-  в операционной системе Windows (XP, 7);

- в текстовом редакторе (Microsoft Office , OpenOffice);

- с электронными таблицами (Microsoft Office, OpenOffice);

- с сетью Интернет;

- с электронной почтой.

2.5. Ведущий эксперт должен иметь навыки:

- составления делового письма;

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

- организации труда и планирования рабочего времени;

- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

- работы с документами и служебной информацией.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществляет работу по развитию физической культуры и массового спорта на территории округа.

3.2. Участвует в разработке нормативных правовых документов, регулирующих деятельность бюджетных учреждений физической культуры и спорта.

3.3. Участвует в организации проведения аттестации руководителей бюджетных  учреждений физической культуры и спорта.

3.4. Рассматривает представленные документы и готовит проекты решений по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. [№ 329-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15F58698-3EFC-475A-9EB6-A815BB163BFD) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

3.5. Осуществляет работу по популяризации физической культуры и спорта среди различных групп населения.

3.6. Участвует в организации проведения муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также организации физкультурно-спортивной работы для населения округа.

3.7. Участвует в разработке и реализации календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий округа.

3.8. Осуществляет организационное и методическое обеспечение по вопросам физического культуры и спорта на территории округа.

3.9. Участвует в осуществлении контроля за соблюдением бюджетными учреждениями округа, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта.

3.10. Участвует в осуществлении работы по развитию детско-юношеского спорта в целях создания условий для подготовки спортивных сборных команд округа и участие в обеспечении подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд области.

3.11. Обобщает и направляет в уполномоченные органы статистическую отчетность по отрасли физической культуры и спорта.

3.12. Участвует в разработке муниципальных заданий и расчета нормативов затрат для подведомственных учреждений в области спорта.

3.13. Осуществляет взаимодействие  с областными учреждениями и иными организациями в сфере физической культуры и спорта.

3.14. Участвует в разработке и реализации планов, программ по развитию физической культуры и спорта на территории округа.

3.15. Осуществляет сбор и обработку необходимой для Комитета  информации по направлению деятельности.

3.16. Участвует в рассмотрении представленных документов и подготовке проектов решений о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей;

3.17. Является ответственным за размещение сведений и контроль в разделе «Система стратегического планирования»;

3.18. Является ответственным за отработку сообщений в Платформе обратной связи;

3.19. Является ответственным за рассмотрение заявлений и подготовку проектов решений по муниципальной услуге «Присвоение спортивных разрядов»;

3.20. Является ответственным за регистрацию заявлений по муниципальной услуге «Присвоение квалификационной категории спортивных судей».

**4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ**

4.1. Ведущий эксперт обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные и периодические медицинские осмотры;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать, установленные в администрации округа правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;

-выполнять поручения председателя Комитета, заместителя Главы округа по социальным вопросам, Главы округа.

4.2. Ведущий эксперт имеет право:

- знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- получать за осуществление деятельности, составляющей предмет настоящей инструкции, денежное содержание и иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

- на отдых, обеспечиваемый установлением в соответствии с законодательством продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение достоверной информации от работодателя (представителя нанимателя) об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения этой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросу, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ведущий эксперт несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил(а) на руки:

 \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_