|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района  от 28.04.2017 № 29 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя начальника отдела по культуре,**

**спорту, молодежной политике и связям с общественностью**

**Администрации Кожевниковского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района (далее – заместитель начальника) относится к старшей 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.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта; организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий; развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника – осуществлять работу в отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района по обеспечению условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта; организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий; развитию физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя начальника:

1) создание условий для развития физической культуры и спорта на территории Кожевниковского района;

2) повышение доступности и качества физкультурно-оздоровительных услуг.

1.7. Заместитель начальника назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Заместитель начальника непосредственно подчинен начальнику отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя начальника устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Физическая культура», «Спорт»;

2.1.2. для замещения должности заместителя начальника не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заместитель начальника должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

2.1) Конституции Российской Федерации;

2.2) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.3) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.4) Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

2.5) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.6) Закона Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области».

2.1.4. Заместитель начальника должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заместитель начальника должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в части мер по физическому развитию детей);

4) Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в части образования, социальной поддержки, стимулирования, связанного с физической культурой и спортом);

6) Закон Томской области от 07.06.2010 № 94-ОЗ (ред. от 14.03.2016) «О физической культуре и спорте в Томской области»;

7) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

8) Гражданский кодекс Российской Федерации;

9) Земельный кодекс Российской Федерации;

10) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

11) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

12) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

13) Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

14) Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

15) Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

16) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

17) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

18) Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

19) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

20) приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

20) Закон Томской области от 13.04.2004 № 53-ОЗ (ред. от 06.07.2017) «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Томской области»;

21) Конвенция о правах инвалидов от 13 декабря 2006 г. - ст. 1, 3, 5, 12, 30;

22) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» - ст. 1, 2, 5, 9, 11, 15;

23) Федеральный закон от 3 мая 2012 г. № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;

24) Законы и постановления Томской области;

25) Устав муниципального образования Кожевниковский район;

26) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

27) Постановления, распоряжения Главы района;

28) Инструкцию по делопроизводству;

29) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

30) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.3. Заместитель начальника должен обладать иными знаниями:

1) цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

2) формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий;

3) система спортивной подготовки в Российской Федерации;

4) формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий;

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

6) система государственной и муниципальной поддержки физкультурных и спортивных мероприятий;

7) методы реабилитации инвалидов посредством физической культуры и спорта.

2.2.4. Заместитель начальника должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) составлять единый календарный план физкультурных мероприятий;

2) работать в информационно–правовой системе «Консультант»;

3) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

4) готовить информационно – аналитические материалы;

5) анализировать и прогнозировать деятельность;

6) выполнять поручения;

7) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

8) квалифицированно планировать работу;

9) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района, на заместителя начальника возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. разрабатывать проекты правовых актов, в том числе нормативных в сфере физической культуры и спорта (в соответствии с п.3.2.  
Положения об Отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района, утвержденном решением Думы Кожевниковского района от 23.06.2016 № 74 (далее - Положения);

3.2. разрабатывать аналитические материалы (обобщает имеющуюся информацию) о  
реализации на территории Кожевниковского района (в соответствии с п.3.11. Положения):

1) правовых актов, касающихся сферы деятельности Отдела (в том числе муниципальных программ);

2) федеральных программ, в реализации которых участвует Отдел;

3) межрегиональных договоров (соглашений), в реализации которых участвует Отдел;

3.3. разрабатывать долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные прогнозы развития в сфере физической культуры и спорта;

3.4. исполнять функции организатора по проведению:

3.4.1. районных соревнований по видам спорта;

3.4.2. физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (для всех слоев населения);

3.4.3. физкультурно-спортивных мероприятий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.5. принимать участие в конкурсных комиссиях, рабочих группах, совещательных органах, экспертных и координационных советах, семинарах, работа которых связана со сферой физической культуры и спорта (в соответствии с п.3.34. Положения);

3.6. представлять материалы кандидатур на награждение отраслевыми наградами в сфере физической культуры и спорта (в соответствии с п.3.10. Положения);

3.7.  готовить ответы на обращения граждан, органов, и организаций по вопросам в сфере физической культуры и спорта (в соответствии с п.3.32. Положения);

3.8. готовить информацию по вопросам в сфере физической культуры и спорта для размещения в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной, сети общего пользования (в соответствии с п.3.35. Положения);

3.9. в случае отсутствия начальника Отдела исполнять должностные обязанности начальника Отдела;

3.10. обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации в соответствии с действующим законодательством (в соответствии с п.3.37. Положения);

3.11. формировать официальную статистическую информацию в сфере физической культуры и спорта;

3.12. осуществлять сбор и анализ информации от поселений района о наличии и эффективности использования спортивных сооружений, независимо от их формы собственности и ведомственной принадлежности.

3.13. осуществлять функции организатора по присвоению спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд", квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" (в соответствии с п.3.39. Положения);

3.14. разрабатывать и реализовывать календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования Кожевниковский район, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО (в соответствии с п.3.40. Положения);

3.15. осуществлять контроль за соблюдением организациями, созданными муниципальным образованием Кожевниковский район и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации (в соответствии с п.3.41. Положения);

3.16. осуществлять функции координатора по развитию детско-юношеского спорта в целях создания условий для подготовки спортивных сборных команд муниципального образования Кожевниковский район и участию в обеспечении подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Томской области (в соответствии с п.3.42. Положения).

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» заместитель начальника имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района, работников структурных подразделений Администрации Кожевниковского района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

**5. Ответственность**

Заместитель начальника несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

6.1. Служебное взаимодействие заместителя начальника с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) не допускать конфликтных ситуаций;

7) Заместитель начальника взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

7.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

Начальник отдела по культуре,

спорту, молодежной политике

и связям с общественностью

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н.Ткаченко

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017год

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

(подпись)