

Приложение 3
к приказу Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области
от «24» февраля 2019г. № 163
«Об утверждении Положений о структурных подразделениях Управления по физической культуре и спорту Курганской области»

Положение о службе организационной и мобилизационной работы

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, функции, права и основы деятельности службы организационной и мобилизационной работы Управления по физической культуре и спорту Курганской области (далее - Служба).

2. Служба является самостоятельным структурным подразделением Управления по физической культуре и спорту Курганской области (далее – Управление).

3. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Курганской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области, приказами Управления, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

4. Служба создана с целью организационного, документационного, кадрового и мобилизационного обеспечения деятельности Управления.

5. Состав и численность Службы формируется согласно штатному расписанию Управления.

6. Руководство Службой осуществляется заместителем начальника Управления.

7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Службы регламентируются должностными регламентами, утверждаемыми начальником Управления.

Раздел II. Функции

8. Служба выполняет следующие функции:

1) координация кадровой работы в соответствии с действующим законодательством:

- организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области и включение государственных гражданских служащих Курганской области в кадровый резерв Управления;

- организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих Управления, подготовка в установленном порядке материалов для предоставления в аттестационную комиссию;

- организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

- организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих Управления, работников, директоров государственных учреждений, подведомственных Управлению;
- формирование кадрового резерва Управления и резерва управленческих кадров, организация работы с кадровым резервом и резервом управленческих кадров и его эффективное использование;
- организация проведения служебных проверок;
- консультирование государственных гражданских служащих Управления по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы;
- обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих Управления;
- контроль за соблюдением государственнымными гражданскими служащими Управления и работниками Служебного распорядка;
- выдача заверенных копий документов, связанных с государственной гражданской службой (работой) в Управлении;
- подготовка ходатайств о представлении к награждению государственных гражданских служащих Управления и работников государственнымными наградами Российской Федерации, наградами Курганской области, присваиваемыми Губернатором Курганской области и Правительством Курганской области, поощрению Почетной грамотой Управления.

2) в соответствии с действующим законодательством осуществление мероприятий в сфере противодействия коррупции:

- обеспечение соблюдения государственнымными гражданскими служащими Курганской области (далее - государственные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством (далее - требования к служебному поведению);
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Курганской области (далее - государственная служба);
- оказание государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственнымными служащими, государственнымными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- обеспечение реализации государственнымными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- организация правового просвещения государственных служащих;
- подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- осуществление в пределах своей компетенции мер по профилактике коррупции в соответствии с действующим законодательством;

3) в соответствии с действующим законодательством осуществление работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению, учету и

использованию архивных документов Управления:

- прием и регистрация поступившей корреспонденции, передача документов на исполнение в соответствии с резолюциями руководителей Управления;

- осуществление контроля прохождения и исполнения служебных документов в Управлении;

- формирование и ведение текущих дел в соответствии с утвержденной Сводной номенклатурой дел Управления;

- обеспечение сохранности дел, проходящей служебной документации, личных дел сотрудников Управления, трудовых книжек и других служебных документов;

- организация работы постоянно действующей Центральной экспертной комиссии по делопроизводству Управления;

- организация работы по отбору документов, утративших практическую надобность и историческую ценность на уничтожение, составление актов на уничтожение документов и уничтожение документов;

- организация и проведение экспертизы ценности документов и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по приему и передаче на государственное хранение упорядоченных документов структурных подразделений Управления, подведомственных учреждений в Государственное казенное учреждение «Государственный архив Курганской области»;

- осуществление проверки правильности формирования и ведения дел в структурных подразделениях Управления;

- разработка, согласование и утверждение Сводной номенклатуры дел Управления;

- обеспечение сохранности принятых в архив Управления документов;

4) организация работы по планированию деятельности Управления;

5) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Управления и подведомственным учреждениям по вопросам кадрового и документационного обеспечения, архивного делопроизводства;

6) участие в пределах компетенции Службы в проверках деятельности подведомственных Управлению учреждений;

7) организация работы:

- комиссии по представлению к награждению физических и юридических лиц за достижения в области физической культуры и спорта государственными наградами, ведомственными знаками;

- комиссии по установлению трудового стажа работников Управления;

- центральной экспертной комиссии по делопроизводству Управления;

- комиссии о выплате пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам и тренерам;

- комиссии Управления по оценке результатов деятельности подведомственных государственных учреждений;

- аттестационной комиссии работников государственных учреждений, находящихся в ведении Управления, по должностям руководителей;

- коллегий Управления, в том числе подготовка протоколов коллегий Управления;

- Всероссийских, областных конференций, совещаний;

8) оформление материалов на представление к государственным наградам, награждению ведомственными знаками отличия;

9) организация и прием годовой статистической отчетности по форме № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте» Министерства спорта Российской Федерации от муниципальных образований и городских округов Курганской области, подготовка описательного и сводного отчета от Курганской области в Министерство спорта Российской Федерации;

10) осуществление работы с обращениями граждан, контроля исполнения обращений граждан, подготовка аналитических отчетов о проводимой работе;

- 11) выдача архивных справок по запросам граждан;
- 13) организация работы по охране труда, мониторинг вопросов охраны труда в подведомственных учреждениях Управления;
- 14) в соответствии с действующим законодательством осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, воинскому учету, бронированию;
- 15) осуществление в пределах компетенции полномочий в области гражданской обороны, предусмотренных статьей 7 Закона Курганской области от 26 декабря 2017 года N 127 "О гражданской обороне в Курганской области";
- 16) обеспечение защиты государственной тайны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 17) осуществление в пределах компетенции полномочий в сфере экологического просвещения и формирования экологической культуры на территории Курганской области;
- 18) осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 19) в соответствии с действующим законодательством организация и осуществление на межмуниципальном и региональном уровне мероприятий по территориальной обороне;
- 20) организация подготовки и дополнительного профессионального образования кадров в области физической культуры и спорта;
- 21) организация предоставления среднего профессионального образования, включая обеспечение государственных гарантий реализации права на получение общедоступного и бесплатного среднего профессионального образования, по образовательным программам в области физической культуры и спорта;
- 22) формирование данных о прогнозной потребности предприятий и организаций отрасли физической культуры, спорта в разрезе профессий и специальностей, необходимых для нужд Курганской области, в порядке, установленном Правительством Курганской области;
- 23) проведение публичного конкурса и распределение по результатам его проведения контрольных цифр приема на обучение за счет средств бюджета Курганской области в пределах установленных полномочий.
- 24) организационно-методическая поддержка и проведение мониторинга деятельности учреждений среднего профессионального образования, подведомственных Управлению;
- 25) осуществление иных полномочий в сфере образования, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Курганской области;
- 26) в соответствии с действующим законодательством осуществление полномочий учредителя подведомственных государственных учреждений, в том числе осуществление полномочий учредителя государственных профессиональных образовательных организаций в пределах установленных полномочий;
- 27) разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области проектов правовых актов Курганской области по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 28) оказание гражданам бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством;
- 29) прием граждан, представителей юридических лиц, своевременное и в полном объеме рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством;
- 30) учреждение поощрений Управления по физической культуре и спорту Курганской области в сфере физической культуры и спорта, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел III. Права

9. Служба в пределах своей компетенции имеет право:

1) получать поступающие в Управление документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений сведения, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на Службу;

3) привлекать в установленном порядке для осуществления задач и функций, возложенных на Службу, специалистов из структурных подразделений Управления;

4) участвовать в подготовке нормативных правовых документов, иных документов и материалов, в различных комиссиях, других временных или постоянных органах, связанных с задачами и функциями Службы;

5) требовать необходимые сведения о ходе исполнения контролируемых документов у специалистов структурных подразделений Управления;

6) контролировать правильность оформления служебных документов, соответствие их оформления требованиям ГОСТ Р. 6.30-2003, Инструкции по организации делопроизводства в Управлении и другим нормативным документам по делопроизводству;

7) вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Управлении, поощрению и наложению взысканий на работников Службы и других структурных подразделений Управления по своему профилю деятельности;

8) участвовать в совещаниях, проводимых Управлением, в том числе и по вопросам, относящимся к деятельности Службы.

Раздел IV. Взаимодействие

10. В целях исполнения возложенных на него функций Служба взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к его компетенции.