

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

### I. Общие положения

- 1.1 Положение об Отделе координации деятельности и методического обеспечения (далее Отдел) Республиканского государственного бюджетного учреждения Центра спортивной подготовки сборных команд Республики Тыва (далее - Учреждение) определяет организацию работы и компетенцию Отдела в области обеспечения деятельности Учреждения.
- 1.2 Отдел является структурным подразделением Учреждения.
- 1.3 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по согласованию с Министерством спорта Республики Тыва и в своей деятельности подчиняется заместителю директора Учреждения.
- 1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ « О физической культуре и спорте в Российской Федерации» , приказом Министерства спорта РФ от 30 октября 2015 г. № 999 « Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» , федеральными стандартами спортивной подготовки, общероссийскими антидопинговыми правилами, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и охраны труда, иными локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.5 Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.
- 1.6 Отдел осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

### II. Основные задачи отдела

- 2.1. Отдел осуществляет следующие виды деятельности:
- 2.1.1. организационно-методическое обеспечение;
  - 2.1.2. координация деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку;
  - 2.1.3. мониторинг результатов выступления спортсменов, в т.ч. по выездным мероприятиям с целью эффективного использования средств, соответствия расходов и результатов;
  - 2.1.4. иные виды деятельности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, учредительными документами.
- 2.2. Основными задачами отдела являются:
- 2.2.1. Организация и обеспечение специализированной подготовки спортивных сборных команд Республики Тыва и Российской Федерации;

2.1.3. организация и проведение спартакиад Республики Тыва, спартакиад России;

2.1.4. иные виды деятельности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, учредительными документами.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. совместная работа с региональными спортивными федерациями и координирующими организациями по подготовке резерва спортивных сборных команд по видам спорта;

2.2.2. пропаганда физической культуры и спорта, информирование населения о достижениях спортсменов;

### **3. Основные полномочия Отдела**

3.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. осуществляет контроль исполнения законодательства и программ по вопросам физической культуры и спорта;

3.1.2. составляет проекты приказов, смет расходов для участия в учебно-тренировочных сборах, соревнованиях, других физкультурных и спортивных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.3. разработка проектов нормативно-правовых актов;

3.1.4. создаёт условия для развития массового спорта спорта высших достижений и профессионального спорта;

3.1.5. подготовка физкультурных мероприятий и официально спортивных мероприятий на территории Республики Тыва согласно индивидуальным планам подготовки спортсменов и календарному плану физкультурных и спортивных мероприятий;

3.1.6. взаимодействие с региональными спортивными федерациями по видам спорта для составления календарного плана;

3.1.7. осуществление взаимодействия с главными судьями, с главными секретарями, судьями, с членами региональных спортивных федераций по видам спорта;

3.1.8. мониторинг участия спортивных мероприятий в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях на территории Республики Тыва;

3.1.9. сбор, подготовка, оптимизация для поисковых систем, размещение материалов, в т.ч. презентаций спортивных мероприятий на официальном сайте Учреждения в срок 2 рабочих дня;

3.1.10. предоставление информации для отображения средствами массовой информации деятельности учреждения.

3.1.11. сбор и подготовка информационных материалов, официальных сообщений в рамках компетенции отдела.

3.1.12. разрабатывает предложения и принимает участие в организации и проведении рекламно-пропагандистских акций, направленных на пропаганду физической культуры и спорта, деятельности и размещает их в открытом доступе.

3.1.13. разработка и подготовка документов по изготовлению рекламно-пропагандистской продукции, социальной рекламы.

3.1.14. готовит материалы к заседаниям коллегии, совещаниям, справки (по принадлежности), ответы на письма и запросы по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

3.1.15. обеспечивает защиту конфиденциальной информации в пределах своей компетенции;

3.1.16. организует совещания, проводимые на уровне министра, заместителя министра по вопросам входящим в компетенцию Отдела, ведет их протокола;

3.1.17. ежегодно предоставляет отчет об итогах развития физической культуры и спорта, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, составляет планы работы на следующий год, а также вносит предложения в перспективные планы Учреждения.

3.1.18. осуществляет общее руководство и оказывает практическую помощь в проведении мероприятий в области физической культуры, спорта в соответствии с планом организационных мероприятий;

3.1.19. участвует в сборе и анализе информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела во взаимодействии со спортивными школами и тренерами;

3.1.20. принимает участие, совместно с заинтересованными сторонами в проведении мероприятий в области физической культуры, спорта, содействует внедрению их в практику;

3.1.21. осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, учреждениями и организациями в пределах компетенции Отдела;

3.1.22. ведет дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Приказом Учреждения;

3.1.23. ведет работу по рассмотрению обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.24. готовит ответы по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, учреждений и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.25. осуществляет информационно-аналитическую работу по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.26. принимает участие в пропаганде знаний по спорту, вносит предложения по программному и научно-методическому обеспечению системы физического, патриотического воспитания и подготовки спортивного резерва;

3.1.27. работники отдела обязаны принимать участие в торжественной встрече спортсменов;

3.1.28. осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

- осуществляет контроль за ведением документации, в соответствии с направлением деятельности, функциями отдела и номенклатурой дел;
- представляет интересы отдела, в рамках своей компетенции, в других организациях и учреждениях;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения обязательные к исполнению всеми работниками Отдела;
- контролирует выполнение всеми работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов Учреждения;
- представляет работников Отдела на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда.
- вносит предложения по применению дисциплинарных взысканий за невыполнение и нарушений указаний, вытекающих из осуществления возложенных на отдел обязанностей.
- обеспечивает сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности всеми работниками Отдела.

5.5. Деятельность работников Отдела регулируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

5.6. Взаимоотношения работников отдела строятся на принципах взаимозаменяемости, личной и коллективной ответственности за невыполнение служебных обязанностей, поставленных задач и намеченных целей.

5.7. Функциональные обязанности работников определяются с учетом направленности деятельности, решением задач, поставленных перед отделом и с определенной конкретизацией работы по каждой должности.

5.8. Работники отдела назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Отдел взаимодействует с подразделениями Учреждения, исходя из приоритетных направлений, создания условий для совершенствования деятельности отдела, качественного выполнения функциональных обязанностей.

5.10. Отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

5.10.1. запрашивать и своевременно получать необходимую для осуществления своих функций информацию и материалы;

5.10.2. принимать участие в работе совещаний, относящихся к компетенции отдела;

5.10.3. начальник отдела вправе в рамках правил, установленных законодательством внести предложения директору о применении дисциплинарных взысканий.

5.11. Работники Отдела обязаны качественно и в срок выполнять функциональные обязанности, в соответствии с должностными инструкциями.

5.12. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, надлежащую организацию работы Отдела, своевременное выполнение заданий и поручений директора

Учреждения, (в случае неисполнения, руководствуясь п. 5.10.3 внести соответствующие предложения).

5.13. Работники и начальник Отдела несут ответственность за осуществление своей деятельности согласно норм действующего законодательства и должностных инструкций, в том числе:

- за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- за причиненный вред, в т.ч. материальный ущерб нанесенный работником Учреждению;
- за не предоставление или несвоевременное предоставление отчетности, информации, ответов на запросы и письма в срок предусмотренный законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;
- невыполнение локальных нормативных актов Учреждения;
- недостоверную информацию о своей деятельности;
- за действия, бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов работников, юридических и физических лиц;
- за грубое нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка Учреждения.

## **6. Документация (Делопроизводство)**

6.1. Согласно утвержденной номенклатуре дел Учреждения в отделе ведется учет и хранение необходимой документации.