

Министерство по физической культуре, спорту и молодежной политике
Удмуртской Республики

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЦЕНТР
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СБОРНЫХ КОМАНД»
(АУ УР «ЦСП»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
АУ УР «ЦСП»



О.А. Скобкарева

_____ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ И ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по организации и проведению спортивных и физкультурных мероприятий (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет организацию и проведение спортивных и физкультурных мероприятий на территории Удмуртской Республики, включенные в государственное задание и единый календарный план спортивно-массовых мероприятий Автономного учреждения Удмуртской Республики «Центр спортивной подготовки сборных команд» (далее - Учреждение).

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения. Создается и ликвидируется приказом директора Учреждения. Подчиняется директору Учреждения, заместителю директора и начальнику отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами Минспорта России, Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.6. Руководство и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководящего состава и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование.

1.9. Начальник отдела:

1.9.1. Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

1.9.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников отдела.

1.9.3. Распределяет функциональные обязанности, и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников.

1.9.4. Вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

1.9.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций.

1.9.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников отдела.

1.9.7. Участвует в подборе и расстановке кадров, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

1.9.8. Совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников.

1.9.9. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой сотрудник.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению заместителя директора и начальника отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Цель создания отдела – организация и проведение спортивных и физкультурных мероприятий на территории Удмуртской Республики.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Пропаганда физической культуры и спорта, здорового образа жизни.

2.2.2. Привлечение населения к занятиям физической культурой и спортом.

2.2.3. Установление взаимодействия с органами исполнительной власти в области физической культуры и спорта Удмуртской Республики и муниципальными образованиями, общественными организациями в сфере физической культуры и спорта Удмуртской Республики по организации и проведению спортивных и физкультурных мероприятий.

2.2.4. Выявление сильнейших спортсменов.

2.2.5. Осуществление информационно-консультативных услуг, методической, аналитической и рекламно-информационной деятельности.

2.3. Функции отдела:

2.3.1. Взаимодействие со спортивными организациями, органами исполнительной власти Удмуртской Республики по организации и проведению

спортивных и физкультурных мероприятий, проводимых на территории Удмуртской Республики.

2.3.2. Участие в формировании и реализации плана организационной работы, финансового плана спортивных и физкультурных мероприятий, предельных объемов финансирования и других документов Учреждения в рамках своей компетенции.

2.3.3. Проведение мониторинга по организации спортивных и физкультурных мероприятий на территории Удмуртской Республики.

2.3.4. Участие в формировании годовых отчетов по формам Федерального статистического наблюдения 1-ФК, 3-АФК и описательного отчета, в соответствии со сроками и формами, установленными нормативными документами.

2.3.5. Участие в формировании отчетных документов в соответствии с годовым планом организационной работы Учреждения в рамках своей компетенции.

2.3.6. Формирование и реализация планов организации и проведения спортивных и физкультурных мероприятий на территории Удмуртской Республики (на каждое мероприятие – отдельный план).

2.3.7. Проведение методических семинаров, оргкомитетов с представителями федераций, судьями по видам спорта.

2.3.8. Обеспечение участия сборных команд республики в межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятиях среди населения.

2.3.9. Ведение номенклатуры дел.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора и директору Учреждения.

3.2. В состав отдела входят специалисты следующих наименований:

- начальник отдела;
- старшие инструкторы-методисты;
- инструкторы-методисты;
- инженер-программист.

3.3. Для выполнения различных направлений деятельности отдел вправе создавать временные рабочие группы, состав которых утверждается приказом директора Учреждения.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел обязан:

4.1. Выполнять функции, обозначенные данным Положением.

4.2. Качественно и в срок выполнять планы работы Учреждения.

4.3. Отчитываться перед руководством Учреждения о проделанной работе.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Взаимодействовать с органами исполнительной власти республики в области физической культуры и спорта, спортивными общественными организациями, спортивными клубами предприятий, организаций.

5.2. Давать методические рекомендации общественным организациям, специалистам организаций, в пределах своей компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение административно-хозяйственным отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

7.2.1. Выполнение возложенных на отдел функций и задач.

7.2.2. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

7.2.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

7.2.5. Соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.2.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

7.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.