****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 09.01.2023 № 20

Об утверждении Положения об отделе физической культуры и спорта администрации округа

В соответствии со ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе физической культуры и спорта администрации Усть-Кубинского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлении.
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 23 марта 2020 года № 316 «Об утверждении Положения об отделе физической культуры и спорта администрации района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года, и подлежит обнародованию.

Глава округа И.В. Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации округа от 09.01.2023 № 20  (приложение) |

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе физической культуры и спорта администрации Усть-Кубинского муниципального округа

(далее – Положение)

1. Общие положения
   1. Отдел физической культуры и спорта (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – администрации округа).

Деятельность отдела координирует и контролирует заместитель главы округа, начальник отдела культуры, туризма и молодежи администрации округа.

* 1. Отдел создан для обеспечения развития на территории Усть-Кубинского округа физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.
  2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, постановлениями Правительства Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, решениями Представительного Собрания округа, постановлениями и распоряжениями главы округа, постановлениями и распоряжениями администрации округа, а также настоящим положением.
  3. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими органами, структурными подразделениями администрации округа, Представительным Собранием округа, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

* 1. Реализация государственной политики в сфере физической культуры и спорта.
  2. Обеспечение условий для развития на территории Усть-Кубинского муниципального округа физической культуры, школьного и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории округа.
  3. Повышение доступности объектов спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
  4. Увеличение уровня вовлеченности населения в систематические занятия физической культурой и спортом. Популяризация здорового образа жизни, физической культуры и спорта у всех возрастных групп населения.

1. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

* 1. Разрабатывает и реализует программы развития физической культуры и спорта округа.
  2. Анализирует состояние физической культуры и спорта в округе, осуществляет контроль за деятельностью физкультурно-спортивных иных организаций, ведущих физкультурно-спортивную работу, информирует в установленном порядке администрацию округа о состоянии дел.
  3. Разрабатывает предложения по усилению роли физической культуры и спорта в укреплении здоровья населения округа.
  4. Организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия на территории округа, в том числе:

-устанавливает порядок проведения областных официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также муниципальных физкультурных и спортивных мероприятий;

-утверждает и реализует календарный план муниципальных физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе включающий в себя физкультурные и спортивные мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – ГТО);

-содействует обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении физкультурных и спортивных мероприятий на территории округа;

-организует пропаганду физической культуры и спорта, здорового образа жизни, знаний о физической культуре и спорте среди населения с использованием СМИ.

3.5. Направляет своих представителей на спортивные мероприятия, проводимые областной спортивной федерацией, и на заседания ее руководящих органов.

3.6. Присваивает в установленном порядке спортивные разряды, выполненные спортсменами округа на муниципальных соревнованиях:

-по согласованию с администрацией округа предоставляют в органы государственной власти Вологодской области соответствующую документацию для присвоения почетных и спортивных званий (разрядов) спортсменам и тренерами, работникам физической культуры и спорта, физкультурным активистам.

3.7. Контролирует развитие детско-юношеского спорта в целях создания условий для подготовки спортивных команд округа и спортивного резерва для спортивных сборных команд области.

3.8. Содействует развитию массового спорта для всех категорий населения округа.

3.9. Реализует меры по развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры на территории района.

3.10. Участвует в осуществлении пропаганды физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

3.11. Изучает и обобщает практику деятельности коллективов физкультуры, распространяет их положительный опыт, проводит совещания, семинары, консультации.

3.12. Содействует обеспечению физкультурно-спортивных учреждений квалифицированными кадрами.

3.13. Осуществляет контроль за деятельностью подведомственных ему учреждений, полномочия учредителя которых осуществляет администрация Усть-Кубинского муниципального округа.

4. Полномочия отдела

В целях реализации возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Представлять администрацию округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Запрашивать необходимые сведения, материалы, документы по вопросам компетенции отдела от руководителей других органов, структурных подразделений администрации округа.

4.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией округа, ее органами, структурными подразделениями.

4.4. Давать в пределах своей компетенции органам, структурным подразделениям администрации округа, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции Отдела.

4.6. Проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.7. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан. Готовит проект и направляет ответ в установленный срок, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.8. Разрабатывает и вносит на рассмотрение главы округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.9. Составляет планы, отчеты, справки, заключения в пределах своей компетенции.

4.10. Выполняет мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

4.11. Выполняет мероприятия по защите персональных данных, полученных в ходе осуществления деятельности.

4.12. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя администрации округа.

5.2 Штат и численность работников Отдела утверждается постановлением администрации округа по представлению начальника отдела

5.3. Полномочия начальника отдела:

руководит деятельностью отдела;

планирует работу отдела, организует и контролирует работу сотрудников отдела;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел, несет персональную ответственность за их выполнение;

устанавливает функциональные обязанности сотрудников отдела и разрабатывает должностные инструкции;

осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

подписывает документы отдела;

представляет отдел в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет подготовку, согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

выносит на рассмотрение главы округа, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносит предложения главе округа о назначении на должность, поощрении сотрудников отдела либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает повышение квалификации сотрудников отдела;

обеспечивает подбор кадров и создание резерва кадров сотрудников отдела; запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;

несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками отдел в целом;

обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

1. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой округа. Возложение на работников отдела обязанностей, не связанных с компетенцией отдела, не допускается.
2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет иное должностное лицо на основании распоряжения администрации округа. Распоряжение администрации округа готовится управлением делами администрации округа по предложению начальника отдела, вместе с распоряжением о предоставлении отпуска, направлении в командировку и т.д., либо управляющего делами администрации округа в случае отсутствия начальника отдела.

5.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета округа, областного бюджета в виде субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий.

5.7. Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативными требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание

5.8. При смене начальника отдела прием-передача дел (документов) производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации округа. Акт приема - передачи утверждается главой округа

5.9. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел

5.10. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

5.11. Начальник отдела (в его отсутствие лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, правовых актов Российской Федерации и области, Представительного Собрания округа, главы округа и руководителя администрации округа.