

Приложение 3  
к приказу Управления по физической культуре и спорту Курганской области  
от «28» декабря 2024г. № 697  
«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 и договоров о целевом обучении;

- 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 государственными 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 государственными 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 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);
- обеспечение реализации государственными 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 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 государст-

венное 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) контроль за организацией приема 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 обеспечение осуществления 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) обеспечение учреждения 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, 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.