

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабириевна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:51
Уникальный программный ключ:
a704735d5e268807423004111f10205448e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от «28» октября 2021 г.
протокол № 5



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«28» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации спортивных мероприятий
Управления по спортивной работе

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции и основы деятельности отдела организации спортивных мероприятий Управления по спортивной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и подчиняется начальнику Управления по спортивной работе. Отдел входит в состав Управления по спортивной работе.

1.3. Полное официальное наименование: отдел организации спортивных мероприятий Управления по спортивной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: отдел организации спортивных мероприятий Управления по спортивной работе ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации. Актами Министерства образования и науки Российской Федерации, актами Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Отдела

Отдел осуществляет деятельность по организации и проведению спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий в целях развития физической культуры и спорта в Университете.

3. Задачи Отдела

3.1. Организация и проведение спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.2. Подготовка нормативно-правового, инструктивно-методического и иного материала, связанного с организацией и проведением спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.3. Организация рабочих групп по подготовке и проведению спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий.

3.4. Внедрение в практику новых методик, приемов и форм работы по организации спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий в Университете.

3.5. Контролирование регламента проведения спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий в Университете.

4. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет подготовку материалов об организации и проведении спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий в Университете.

4.2. Разрабатывает и осуществляет программы развития физической культуры и спорта в Университете.

4.3. Организует и проводит в Университете спортивно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

4.4. Координирует работы и осуществляет сопровождение проведения спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий на спортивных сооружениях Университета с их организаторами.

4.5. Разрабатывает положения о проведении спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий в Университете.

4.6. Осуществляет подготовку ежегодных календарных планов спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий Университета, проводит работы по их реализации.

4.7. Координирует взаимодействие структурных подразделений Университета, задействованных в проведении спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

4.8. Осуществляет подведение итогов и составление отчетов о проведенных спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятиях в Университете.

4.9. Осуществляет ведение делопроизводства спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности Университета.

4.10. Предоставляет в установленном порядке в соответствующие организации необходимую информацию о развитии физической культуры и спорта в Университете.

4.11. Организует участие обучающихся и работников Университета в спортивных соревнованиях различного уровня среди высших учебных заведений города Казани, Республики Татарстан и Российской Федерации.

4.12. Организует учебно-тренировочные процессы в спортивных секциях и в сборных командах Университета.

4.13. Организует и проводит работы по спортивному совершенствованию обучающихся и работников Университета, организует работы по созданию необходимых условий для успешного участия сборных команд и обучающихся Университета в районных, городских, республиканских, всероссийских и международных соревнованиях.

4.14. Организует участие обучающихся и работников Университета в спортивных соревнованиях различного уровня среди образовательных организаций города Казани, Республики Татарстан, Российской Федерации.

4.15. Участвует в организационном обеспечении участия в сборах спортивных команд в пределах Российской Федерации.

4.16. Участвует в волонтерской программе Университета.

4.17. Осуществляет иные полномочия в целях реализации возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

4.18. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ.

5.2. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления.

5.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

5.5. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.6. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

5.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;

- несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;

- нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. Начальник отдела обязан:

5.8.1. Осуществлять руководство деятельностью Отдела и текущее планирование работ в Отделе.

5.8.2. Разрабатывать предложения по организации и проведению спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий в целях развития физической культуры и спорта в Университете.

5.8.3. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения ректора Университета, поручения своего непосредственного руководителя.

5.8.4. Координировать работы и осуществлять сопровождение проведения спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий на спортивных сооружениях Университета с их организаторами.

5.8.5. Обеспечивать формирование годовых и перспективных планов работы Отдела и нести персональную ответственность за их реализацию.

5.8.6. Разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

5.8.7. Обеспечивать подготовку материалов, справок, информации, отчетов по вопросам деятельности Отдела.

5.8.8. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию спортивно-массовой и оздоровительной работы.

5.8.9. Участвовать в переговорах по заключению договоров на проведение спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий, обеспечивать координацию работы и сопровождения проведения спортивных и иных мероприятий на спортивных объектах Университета с их организаторами.

5.8.10. Требовать обеспечения безопасности эксплуатируемых спортивных объектов, закрепленных за Университетом в установленном порядке.

5.8.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором и локальными актами Университета.

5.8.12. Обеспечивает соблюдение локальных актов в деятельности отдела.

5.8.13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.8.14. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

5.9. Начальник Отдела имеет право:

5.9.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями в пределах своей компетентности.

5.9.2. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.9.3. Организовывать в установленном порядке совещания и семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, принимать участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими подразделениями Университета.

5.9.4. Поручать сотрудникам Отдела обязательные для них письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в пределах их должностных обязанностей и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

5.9.5. Визировать служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.9.6. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач.

5.9.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам деятельности Отдела.

5.9.8. Давать сотрудникам отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

6. Взаимодействие Отдела с подразделениями

Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Университета, если это необходимо для реализации целей, задач и функций, возложенных на Отдел.

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

8. Регистрация и хранение Положения об Отделе

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.