УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии
_____С.В. Обертас
«20» марта 2017 г.
м.п.

Должностной регламент государственного гражданского служащего Челябинской области, замещающего должность государственной гражданской службы Челябинской области Консультанта организационного управления избирательной комиссии Челябинской области

Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии Федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Челябинской области от 29.03.2007г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области», иными законами Челябинской области, указами Президента Российской Федерации, указами Губернатора Челябинской области, нормативными правовыми актами ЦИК России и Избирательной комиссии Челябинской области, включая положения об аппарате и организационном управлении Избирательной комиссии Челябинской области.

1. Общие положения

1.1. Наименование должности: консультант организационного управления Избирательной комиссии Челябинской области.
Категория должности: специалист.
Группа должности: ведущая государственная должность.

1.2. На должность консультанта назначается гражданин Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности председателем Избирательной комиссии Челябинской области.

1.4. Назначение на должность, освобождение от занимаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются распоряжением председателя комиссии.

1.5. Замещение должности в случае отсутствия гражданского служащего:
В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего в соответствии с решением председателя Избирательной комиссии Челябинской области.

1.6. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:
Председатель, заместитель председателя, секретарь Избирательной комиссии Челябинской области, начальник организационного управления Избирательной комиссии Челябинской области.

2. Профессиональные знания и навыки:

Гражданский служащий
2.1. **должен знать**:

- Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, Устав (Основной закон) и законы области; указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы ЦИК России, постановления Избирательной комиссии Челябинской области, иные нормативные правовые акты, правила служебного распорядка и др., применительно к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности;

- правила делового этикета; порядок работы со служебной информацией; должностной регламент;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями;
- информационно-аналитических системы, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- системы управления электронными архивами;
- системы информационной безопасности;
- системы управления эксплуатацией.

2.2. **должен обладать навыками:**
- работы в сфере организации и проведения выборов, референдумов;
- владения компьютерной и оргтехникой, а также работы с программным обеспечением, необходимым для осуществления своих должностных обязанностей;
- эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями, гражданскими служащими аппарата Избирательной комиссии Челябинской области, иными государственными органами, организациями, учреждениями;
- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией.

2.3. **должен уметь:**
- применять общее программное обеспечение в интересах деятельности избирательной комиссии;
- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации организационного решения;
- прогнозировать последствия принятых решений;
- разрабатывать план конкретных действий;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями, органами государственной власти, организациями, учреждениями;
- контролировать исполнение данных поручений;
- эффективно распределять рабочее время;
- контролировать и анализировать;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем.

3. Должностные обязанности

Государственный гражданский служащий обязан:
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Челябинской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Челябинской области и обеспечивать их исполнение;
- знать законодательство Российской Федерации и Челябинской области о выборах и референдумах;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации и Челябинской области;
- разрабатывать проекты документов по организационным вопросам, вносимых на рассмотрение и утверждение Комиссии и председателя Комиссии;
- готовить и совершенствовать действующие инструкции, положения и другие нормативные и методические документы по организационным вопросам;
- осуществлять анализ состояния организационной работы в территориальных организациях, обобщать отчетно-статистическую документацию;
- осуществлять контакты с ответственными за организационную работу лицами в окружных, территориальных, участковых избирательных комиссиях;
-отвечать на письменные и телефонные запросы в пределах своей компетенции;
- готовить материалы для информационных отчетов об организационной работе Комиссии;
- участвовать в организации семинаров, конференций, совещаний, заседаний проводимых и организуемых избирательной комиссией Челябинской области (подготовка документов, решение вопросов по помещению для проведения мероприятий), обеспечивает проводящих семинар (конференцию, совещание) лиц канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной их работе.
- разрабатывать по поручению секретаря Комиссии проекты избирательных документов;
- отвечать за распределение учебных пособий, справочной и методической литературы, поступающих в Комиссию;
- выполнять отдельные поручения председателя и секретаря Комиссии, связанные с исполнением должностных обязанностей;
- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- обобщать практику работы территориальных избирательных комиссий;
- готовить учетно-методические материалы для территориальных избирательных комиссий;
- отвечает за систему обучения территориальных, участковых избирательных комиссий;
- осуществляет оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Избирательной комиссии Челябинской области;
- готовить к изданию печатную продукцию Избирательной комиссии Челябинской области по вопросам, относящимся к правовому просвещению избирателей (участников референдума), организаторов выборов (референдумов) и иных участников избирательного (референдумного) процесса, взаимодействовать с издательскими организациями, редакциями, типографиями, составлять макеты печатной продукции.
-Проводить переговоры с издательскими организациями, редакциями, типографиями, составлять проекты договоров с ними.

4. Права

Государственный гражданский служащий имеет право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, и служебным контрактом.
- знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений, в том числе знакомиться и участвовать в подготовке проектов решений Комиссии, касающихся правовых вопросов, и доводить до сведения ее членов свои предложения и замечания.
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом, на рассмотрение председателя Комиссии.

Гражданский служащий имеет иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством и локальными актами Избирательной комиссии Челябинской области.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий несет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными, конфиденциальной информации или утрату документов, машиночитаемых носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию, гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также служебным контрактом.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Гражданский служащий в ходе осуществления возложенных на него обязанностей вправе взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата Комиссии, иными государственными органами, судами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, в том числе:

- получать необходимые для работы сведения и информацию в структурных подразделениях аппарата Комиссии, от нижестоящих избирательных комиссий, государственных органов и органов местного самоуправления, граждан;
- использовать средства связи и коммуникации для передачи сведений и материалов системным администраторам информационного центра и другим Комиссиям, в пределах своих полномочий;
- участвовать в согласовании правовых актов Комиссии, подготавливаемых другими структурными подразделениями аппарата Комиссии, готовить материалы и документы совместно с другими структурными подразделениями аппарата Комиссии;
- выезжать в служебные командировки по поручению руководства Комиссии.