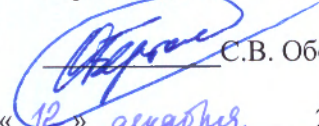


УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комиссии

  
С.В. Обертас  
«12» декабря 2017 г.  
М.П.

**Должностной регламент государственного гражданского служащего  
Челябинской области, замещающего должность государственной  
гражданской службы Челябинской области  
Начальник 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: начальник организационного управления Избирательной комиссии Челябинской области.

Категория должности: руководители.

Группа должности: высшая государственная должность.

1.2. На должность начальника организационного управления назначается гражданин Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование и стаж государственной гражданской службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет.

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.

## **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.

### **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.

### 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

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, а также сведения о своих расходах и расходах членов семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 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, выносимых 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 информационные отчеты об организационной работе Комиссии;
  - отвечать за организацию 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 их эффективной работе;



- осуществлять контроль за правильностью формирования и расходования средств избирательных фондов кандидатов на выборные должности;
- осуществлять обслуживание системы «Клиент – Сбербанк» на выборах в органы государственной власти;
- консультировать и обучать ответственных в окружных и территориальных избирательных комиссиях программе «Контроль избирательных фондов»;
- отвечать за обслуживание комплекса задач «Контроль избирательных фондов»;
- собирать и обрабатывать сведения о численности избирателей Челябинской области;
- 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.

#### **4. Права**

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.

За непредставление или предоставление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или предоставление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера членов семьи, гражданский служащий несет ответственность, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы.

## **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.

## **7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность служебной деятельности определяется по следующим показателям:

7.1. своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в сроки, установленные законодательством, положениями об аппарате и структурных подразделениях аппарата Избирательной комиссии Челябинской области, инструкцией по делопроизводству, должностным регламентом или руководством;

7.2. производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы);

соблюдение служебного распорядка;

7.3. качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

7.4. наличие удовлетворенных и принятых к рассмотрению жалоб со стороны граждан, участников избирательного процесса, государственных и муниципальных органов на служебную деятельность гражданского служащего, дисциплинарных взысканий со стороны руководства;

7.5. профессионализм: профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя; способность четко организовывать и планировать выполнение полученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

7.6. степень осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

7.7. способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, в период избирательных кампаний, в дни голосования, подсчета голосов и подведения итогов голосования.

С настоящим регламентом ознакомлен.  
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь  
хранить на рабочем месте  
Государственный гражданский служащий

Согласовано:

