

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Избирательной  
комиссии

Челябинской области



С.В. Обертас

(подпись)

26 " января 20 18 г.

**Должностной регламент государственного гражданского  
служащего Челябинской области, замещающего должность  
государственной гражданской службы Челябинской области**

**Главного специалиста управления финансового учета и отчетности  
избирательной комиссии Челябинской области.**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с 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, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, постановлениями Законодательного Собрания Челябинской области, нормативными правовыми актами ЦИК России и Избирательной комиссии Челябинской области, включая положения об аппарате и информационном управлении Избирательной комиссии Челябинской области.

Наименование должности: главный специалист управления финансового учета и отчетности аппарата Избирательной комиссии Челябинской области (далее – управление финансового учета и отчетности)

Категория должности: специалисты.

Группа должности: старшая государственная должность.

Место в структуре аппарата избирательной комиссии Челябинской области:  
Управление финансового учета и отчетности аппарата избирательной комиссии Челябинской области.

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном законом порядке.

Назначение и освобождение от должности оформляется распоряжением председателя избирательной комиссии Челябинской области.

Главный специалист управления финансового учета и отчетности непосредственно подчиняется начальнику правового управления аппарата избирательной комиссии Челябинской области.

3. Главный специалист в случае отсутствия сотрудников управления по поручению начальника управления финансового учета и отчетности исполняет обязанности данных сотрудников.

## **2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему**

1. Рекомендации по направлению подготовки (специальности) профессионального образования, наличие дополнительного профессионального образования с учетом направления деятельности и специализации государственного органа:

к магистрам: направления подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Финансы», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Экономическая безопасность»;

иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.

2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему:

### **2.1. Базовые квалификационные требования:**

а) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

б) правовые знания нормативных правовых актов:

- 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;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- план и корреспонденцию счетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственной и финансовой деятельности;
- порядок начисления и выплаты заработной платы членам комиссии и работникам аппарата Комиссии.
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- систему взаимодействия с гражданами и организациями;
- информационно-аналитические 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;
- работы в системе 1С, Парус и др.;
- 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;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

В практической деятельности гражданский служащий руководствуется законами, нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, правилами служебного распорядка Избирательной комиссии Челябинской области, положениями об аппарате и информационном управлении Избирательной комиссии Челябинской области.

Гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15 и 18 Федерального закона от

27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий обязан:

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;
- начислять заработную плату членам комиссии на постоянной (штатной) основе и работникам аппарата Комиссии;
- перечислять безналичным путем заработную плату, командировочные расходы, премии, алименты, выплаты по листкам нетрудоспособности, а также проводить выплаты наличными денежными средствами;
- составлять бухгалтерские регистры, реестры и другие документы по учету заработной платы;
- исчислять все налоги и сборы, связанные с заработной платой и перечислять их бюджет и внебюджетные фонды;
- составлять бухгалтерскую отчетность, касающуюся оплаты труда;
- вести лицевые карточки по заработной плате, индивидуальные карточки по ЕСН, налоговые карточки по НДФЛ;
- вести анализ всех расчетов, связанных с оплатой труда;
- осуществлять безналичные перечисления контрагентам Комиссии.
- составлять бухгалтерские регистры по учету безналичных и наличных операций.
- обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о финансировании и расходах средств, об использовании бюджета, другой

бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке и сроки, в соответствующие органы;

- консультировать членов комиссии и работников аппарата по вопросам, связанным с начислением и выплатой заработной платы и других выплат;
- требовать своевременного представления от членов Комиссии и работников аппарата Комиссии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- выполнять иные поручения в пределах своей компетенции;
- докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать организационные или иные решения:

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий согласовывает основные официальные документы, обеспечивает прием, передачу и хранение информации о прохождении избирательного процесса, а также защиту информации от несанкционированного доступа. Гражданский служащий вправе самостоятельно:

- принимать решение и оценивать результаты его выполнения в соответствии с положением об управлении;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, отчета, плана;
- информировать начальника управления или заместителя начальника для принятия ими соответствующего решения о выявленных нарушениях законодательства;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- исполнять соответствующие поручения.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов организационных и иных решений:

гражданский служащий по поручению председателя, заместителя председателя, секретаря, начальника управления финансового учета и отчетности аппарата Избирательной комиссии Челябинской области, заместителя начальника управления, в отсутствие начальника управления, принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, организационный и иных решений по вопросам, отнесенным к ведению управления.

#### **4. Права гражданского служащего**

Права гражданского служащего определяются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение служебного контракта в порядке и на условиях, которые установлены указанным Федеральным законом;
- предоставление ему работы, обусловленной служебным контрактом;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и поручений.
- 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, нормативными правовыми 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 договорными обязательствами между работодателем и принятым на работу работником, закрепленными 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, органами записи актов гражданского состояния, 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, в том числе возможности ГАС «Выборы», для передачи сведений и материалов иным избирательным комиссиям;

- готовить материалы и документы совместно с другими структурными подразделениями аппарата Комиссии;

- выезжать в служебные командировки по поручению руководства Комиссии в нижестоящие избирательные комиссии, по вызовам судебных органов и т.п.

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

**Эффективность и результативность служебной деятельности определяется по следующим показателям:**

- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в сроки, установленные законодательством, положениями об аппарате и информационном управлении Избирательной комиссии Челябинской области, инструкцией по делопроизводству, должностным регламентом или руководством;
- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы);
- соблюдение трудовой дисциплины;
- качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 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;
- 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 служебное время, расставлять приоритеты; творческий подход к решению поставленных задач, активность и



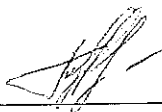
инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- степень осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

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

## СОГЛАСОВАНО

Начальник управления финансового учета и отчетности аппарата избирательной комиссии Челябинской области



Н.М. Тарасова

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
( Подпись )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_