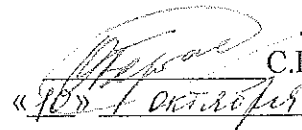


«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель избирательной
комиссии Челябинской области


С.В.Обertas
«10» октября 2014 г.

**Должностной регламент
заместителя начальника правового управления аппарата
избирательной комиссии Челябинской области**

**I. Описание должности государственной гражданской службы
Челябинской области**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 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.

Наименование должности гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

должность: заместитель начальника управления

категория: руководители

группа: главная государственная должность.

Место в структуре аппарата избирательной комиссии Челябинской области:

Правовое управление

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

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

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

Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется председателю избирательной комиссии Челябинской области, заместителю председателя избирательной комиссии Челябинской области, секретарю избирательной комиссии, члену избирательной комиссии Челябинской области на постоянной (штатной) основе, начальнику правового управления.

3. 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.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Квалификационные требования к образованию:

К магистрам: направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Политология».

К специалистам: специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Политология».

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.

5. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению работы:

Стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

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

1) гражданский служащий должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О выборах Президента Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О референдуме Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президентом российской федерации»;
- Устав (Основной закон) Челябинской области;
- Закон Челябинской области «О регулировании государственной гражданской службы в Челябинской области»;
- Закон Челябинской области «О выборах Губернатора Челябинской области»;
- Закон Челябинской области «О выборах депутатов Законодательного Собрания Челябинской области»;
- Закон Челябинской области «О муниципальных выборах Челябинской области»;
- Закон Челябинской области «О референдуме Челябинской области»;
- Закон Челябинской области «О местном референдуме в Челябинской области»;
- Закон Челябинской области «Об избирательных комиссиях в Челябинской области»;
- Закон Челябинской области «О противодействии коррупции в Челябинской области»;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области;
- Регламент избирательной комиссии Челябинской области
- Положение об аппарате избирательной комиссии Челябинской области
- Служебный распорядок избирательной комиссии Челябинской области;
- Положение о персональных данных в избирательной комиссии Челябинской области;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- основы делопроизводства и иные нормативные правовые акты, необходимые для осуществления служебной деятельности.

2) гражданский служащий должен владеть навыками:

- эффективного планирования рабочего времени;
- анализа и систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- конструктивного ведения диалога;

- владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- 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;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- публичного выступления;
- владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;
- своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

3) гражданский служащий должен уметь:

- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;
- разрабатывать план конкретных действий;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- прогнозировать последствия принятых решений;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями, органами государственной власти, организациями, учреждениями;
- качественно и оперативно организовать работу, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи;
- самостоятельно качественно осуществлять необходимую повседневную деятельность, в том числе не отраженную в нормативных документах;
- самостоятельно разрабатывать проекты документов.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. В своей деятельности гражданский служащий руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», гражданский служащий уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9. Исходя из задач, гражданский служащий выполняет следующие функции:

обеспечивает соблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

осуществляет правовое сопровождение деятельности Комиссии;

организует осуществление правовой экспертизы проектов постановлений, инструкций и иных нормативных актов, документов Комиссии;

представляет интересы Комиссии в рассмотрении избирательных споров, в том числе в Челябинском областном суде, иных судах Российской Федерации на основании

доверенности, а также в делах по жалобам и заявлениям на решения и действия (бездействие) Комиссии;

принимает участие в работе координационных советов, комиссий и рабочих групп, образованных в Комиссии в пределах его компетенции;

принимает участие в заседаниях Комиссии, совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию, в связи с находящимися на исполнении поручениями, по поручению руководства Комиссии;

консультирует по вопросам применения избирательного законодательства;

готовит предложения по внесению изменений в качестве законодательной инициативы Комиссии в федеральные законы и законы Челябинской области, постановления Комиссии, иные документы Комиссии, визирует подготовленные материалы и проекты документов;

сообщает председателю Комиссии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

планирует свою деятельность и работу управления, расставляя приоритеты и соблюдая порядок при подготовке документов, и еженедельно информирует о проделанной работе секретаря Комиссии;

оказывает гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечивает реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

осуществляет правовое просвещение гражданских служащих по вопросам, входящим в его компетенцию;

контролирует проведение служебных проверок;

подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности;

контролирует проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

взаимодействует с органами государственной власти, организациями, гражданами по вопросам, относящимся к его компетенции;

ведет учет и обобщает информацию о поступивших представлениях правоохранительных органов, частных определениях судебных органов о причинах и условиях совершения должностных правонарушений коррупционной направленности со стороны государственных служащих;

бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

соблюдает установленный служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

готовит отчеты о результатах служебной деятельности

IV. Права гражданского служащего

10. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника управления обладает правами, установленными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях обеспечения исполнения функций государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции (в пределах, определенных начальником Управления);
- 2) участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 3) запрашивать информацию, необходимую для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 4) вносить предложения по усовершенствованию работы управления, Комиссии по вопросам, входящим в его компетенцию.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. При выполнении должностных обязанностей заместителя начальника управления самостоятельно принимает решения:

формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности управления;

последовательности выполнения заданий и поручений в зависимости от степени их срочности и важности;

в выборе источников информации, необходимой для подготовки служебных, аналитических записок, писем, отчетов и других служебных документов;

организации своей служебной деятельности, способах и механизмах выполнения заданий и поручений.

12. Гражданский служащий вправе и обязан участвовать в подготовке:

- 1) вправе участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящимся к компетенции Управления;
- 2) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам повышения мотивации и оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

13. В соответствии с должностными обязанностями гражданский служащий выполняет должностные обязанности и принимает соответствующие решения в сроки, установленные законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, а также распорядительными документами избирательной комиссии.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

14. Заместитель начальника управления не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

15. Служебное взаимодействие заместителя начальника управления с государственными служащими аппарата Комиссии, государственными служащими иных

государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 года № 72, «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами); способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

отсутствие обоснованных жалоб по результатам процедур планирования;

X. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

17. Гражданский служащий несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;

5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

7) непредставление сведений или представление неполных и недостоверных

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
8) исполнение неправомерного поручения руководителя.

СОГЛАСОВАНО

Секретарь избирательной комиссии

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

« ____ » Шубина Е.В. Шубина

« ____ » _____