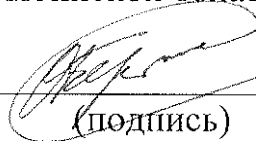


УТВЕРЖДАЮ
Председатель Избирательной
комиссии
Челябинской области


С.В. Обергас
(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ 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, широка 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

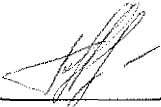
инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- 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



(подпись) Н.М. Тарасова

« ____ » _____

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

(Подпись)

« ____ » _____