

Утвержден распоряжением
Председателя Избирательной
комиссии Курганской области
от 16.07.2015 года № 51-р

**Выписка из должностного регламента
государственного служащего Курганской области, замещающего в
Избирательной комиссии Курганской области должность государственной
гражданской службы Курганской области ведущего специалиста группы
делопроизводства отдела организационно-правовой работы**

**III. Должностные обязанности, права
и ответственность Ведущего специалиста**

3.1. Целью деятельности Ведущего специалиста является организационное обеспечение деятельности членов Избирательной комиссии Курганской области.

3.2. Основные обязанности Ведущего специалиста:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать правила внутреннего служебного (трудового) распорядка;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством 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 (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством и законами Курганской области;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Ведущий специалист не вправе исполнять данное ему неправомочное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста, неправомочным, ведущий специалист должен представить в письменной форме обоснование неправомочности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения ведущим специалистом неправомочного поручения, ведущий специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. К обязанностям ведущего специалиста также относятся:

1) ведение делопроизводства Избирательной комиссии Курганской области;

2) прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции (писем, пакетов, материалов, обращений граждан и т.д.);

3) контроль прохождения поступающих в избирательную комиссию документов и материалов посредством программного изделия «Дело» Государственной автоматизированной системы «Выборы» (далее - «ПИ «Дело»);

4) осуществление информационно-справочного обслуживания и хранение документной информации;

5) осуществление контроля качества подготовки, правильности составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству избирательной комиссии;

б) осуществление контроля исполнения документов и поручений руководства, принятие оперативных мер, направленных на своевременное и качественное их исполнение;

7) выполнение работ по подготовке аппаратных совещаний, проводимых руководством избирательной комиссии (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, ведение протокола заседания);

8) осуществление оперативной связи со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности комиссии (телефон, факс и т. п.);

9) в соответствии с резолюцией руководства избирательной комиссии передавать документы непосредственным исполнителям в структурные подразделения;

10) фиксировать, обрабатывать и своевременно доводить до сведения руководства и сотрудников избирательной комиссии принятую информацию, касающуюся различных сторон деятельности комиссии;

11) способствовать оперативному принятию решений со стороны руководства избирательной комиссии и своевременно доводить их до сведения сотрудников;

12) подготавливать, упаковывать, заполнять реквизиты исходящих документов, организовывать их доставку до почтовых отделений и дальнейшую отправку адресатам;

13) ведение реестров отправляемой корреспонденции;

14) своевременно и полно вносить в регистрационную карточку документа в «ПИ «Дело» сроков исполнения документов и информацию о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения;

15) формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив;

16) ведение журнала приема посетителей председателем, заместителем председателя и секретарем Избирательной комиссии Курганской области;

17) ведение книги учета прибывающих в командировку в Избирательную комиссию Курганской области;

18) участие в подготовке комплектности раздаточного материала для участников семинаров и конференций, проводимых Избирательной комиссией Курганской области;

19) осуществление контроля передвижения транспортных средств избирательной комиссии.

3.5. Права Ведущего специалиста.

Основные права Ведущего специалиста как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 12 закона Курганской области от 04.03.2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области».

На основании данных статей Ведущий специалист имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководством Избирательной комиссии Курганской области, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с государственными служащими иных структурных подразделений Избирательной комиссии Курганской области; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач;
- выносить на рассмотрение начальника отдела организационно-правовой работы аппарата Избирательной комиссии Курганской области предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;
- давать государственным служащим структурных подразделений Избирательной комиссии Курганской области разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.4. Ответственность Ведущего специалиста.

Ведущий специалист несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

- срыв проведения запланированных заседаний Избирательной комиссии Курганской области;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний непосредственных начальников, за исключением незаконных;
- представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4.1. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статье 13 Закона Курганской области от 04.03.2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» Ведущий специалист несет дисциплинарную,

гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.