



КОРОЧАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2023 года

№ 11/52-1

Об утверждении должностной инструкции консультанта Корочанской территориальной избирательной комиссии

В соответствии со статьей 24 Федерального закона от 12.06.2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 28 Избирательного кодекса Белгородской области, положением о Корочанской территориальной избирательной комиссии, Корочанская территориальная избирательная комиссия **постановляет:**

1. Утвердить должностную инструкцию консультанта Корочанской территориальной избирательной комиссии (прилагается).

2. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Белгородской области.

3. Разместить настоящее постановление на странице Корочанской территориальной избирательной комиссии на официальном сайте Избирательной комиссии Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Корочанской территориальной избирательной комиссии И.И. Масленникову.

**Председатель
Корочанской территориальной
избирательной комиссии**

И.И. Масленникова

**Секретарь
Корочанской территориальной
избирательной комиссии**

Н.С. Цоцорина

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Корочанской территориальной
избирательной комиссии
от 11 января 2023 года № 11/52-1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта Корочанской территориальной избирательной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность консультанта Корочанской территориальной избирательной комиссии (далее – консультант).

Регистрационный номер (код) должности: 2425.3

1.2. Должность консультанта относится к категории работников, замещающих должности, приравненные к условиям оплаты труда государственных гражданских служащих области.

1.3. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Консультант назначается и освобождается от должности председателем Корочанской территориальной избирательной комиссии (далее – Комиссия).

1.5. Консультант непосредственно подчиняется и работает под руководством председателя Корочанской территориальной избирательной комиссии.

1.6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого члена Корочанской территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса.

В своей работе Консультант руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, в том числе, в том числе Федеральным конституционным законом от 28.06.2004г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации», Федеральными законами от 12.06.2002г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22.02.2014г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», от 10.01.2003г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», от 10.01.2003г. № 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», а также Уставом Белгородской области, Избирательным кодексом Белгородской области, правовыми актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Избирательной комиссии Белгородской области, а также Положением о Корочанской территориальной избирательной комиссии.

2. Должностные обязанности

2.1. В соответствии с федеральным, областными законами, Положением о Корочанской территориальной избирательной комиссии, другими нормативными актами Консультант в пределах своей компетенции выполняет следующие должностные обязанности и осуществляет следующие полномочия:

2.2. Распечатывает и систематизирует документы.

2.3. Замещает председателя избирательной комиссии в случае его отсутствия и отсутствия заместителя председателя избирательной комиссии.

2.4. Готовит и согласовывает с председателем Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии. Обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, вносимых на ее заседание вопросов. Своевременно доводит повестку дня и проекты постановлений до всех членов Комиссии и приглашенных лиц.

2.5. Заблаговременно извещает о заседании Комиссии ее членов и других лиц, определенных законодательством.

2.6. Оформляет принятые постановления, протоколы заседаний, другие акты Комиссии.

2.7. Подписывает совместно с председателем постановления Комиссии, ведет протоколы заседаний и подписывает их, заверяет иные документы Комиссии.

2.8. Обеспечивает доведение постановлений, решений и иных материалов Комиссии до сведения и исполнения членов Комиссии, участковых избирательных комиссий, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц и общественных объединений, а также в случае необходимости направляет информацию о заседаниях Комиссии на официальный web-сайт органов местного самоуправления Корочанского района и сетевое издание Корочанского района «Ясный ключ».

2.9. Организует перспективное и текущее планирование деятельности избирательной комиссии, контролирует ход выполнения планов ее работы.

2.10. Выполняет поручения председателя избирательной комиссии.

2.11. Осуществляет оперативный контроль за выполнением членами избирательной комиссии распоряжений председателя избирательной комиссии.

2.12. Организует ведение делопроизводства в Комиссии в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивает регистрацию всех поступающих и исходящих документов.

2.13. Обеспечивает сохранность документов Комиссии, их подготовку и передачу в архив, а также уничтожение избирательных документов временного срока хранения.

2.14. Является председателем экспертной комиссии.

2.15. Участвует в правовом просвещении избирателей и профессиональной подготовке членов избирательных комиссий и иных участников выборов.

2.16. Разрабатывает формы, образцы избирательных документов для нижестоящих избирательных комиссий, оказывает консультационную и методическую помощь нижестоящим избирательным комиссиям по вопросам подготовки и проведения выборов, референдумов.

2.17. Обеспечивает руководство группой контроля за соблюдением участниками избирательного процесса норм избирательного законодательства, порядка и условий проведения предвыборной агитации субъектами предвыборной деятельности.

2.18. Готовит предложения о границах избирательных округов по выборам в органы местного самоуправления Корочанского района, контролирует сроки публикации в средствах массовой информации данных о границах избирательных округов, избирательных участков, участков референдума.

2.19. Принимает участие в приеме граждан и рассмотрении жалоб и заявлений избирателей, участников референдума.

2.20. Координирует работу клубов молодых и будущих избирателей, работу Молодежной избирательной комиссии.

2.21. Координирует работу по государственной регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории Корочанского района.

2.22. Взаимодействует с администрацией Корочанского района при подготовке и проведении выборов.

2.23. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Белгородской области.

3. Другие обязанности:

3.1. Своевременно информирует о необходимости приобретения материалов, непосредственно относящихся к исполнению обязанностей.

3.2. Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений.

3.3. Добросовестно выполняет возложенные на него обязанности.

3.4. Содержит находящееся в пользовании имущество в целостности и сохранности.

3.5. Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности.

4. Права

4.1. В соответствии с федеральными, областными законами, Положением о Корочанской территориальной избирательной комиссии, другими нормативными актами Консультант в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Представлять комиссию в органах местного самоуправления, в организациях и учреждениях;

4.1.2. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Комиссии, имеющихся в КСА ГАС «Выборы»;

4.1.3. Использовать закрепленные за комиссией технические средства, средства системы связи;

4.1.4. Запрашивать от нижестоящих избирательных комиссий, общественных объединений, должностных лиц, учреждений и организаций информацию, необходимую для Комиссии.

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность за:

5.1.1. сохранность полученных документов и вверенного ему имущества;

5.1.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5.1.3. правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.1.4. причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством;

5.1.5. нарушение регламента Комиссии, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Комиссии.

6. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности

6.1. Объем выполненных работ характеризуется следующими критериями:

- доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;

- доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;

- доля закрытых задач, от общего количества поставленных задач для гражданского служащего за отчетный период.

6.2. Качество выполненных работ:

Включает в себя следующие критерии:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в Корочанской территориальной избирательной комиссии;

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- способность четко организовывать и планировать выполнение поручений;

- способность расставлять приоритеты;

- умение рационально использовать рабочее время;

- знание и правильное применение нормативных правовых актов по своему направлению деятельности;

- проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;

- заинтересованность в достижении положительного результата.

6.3. Своевременность выполненных работ.

Отражает соблюдение установленных сроков оформления документов, выполнение заданий, поручений, своевременность принятия решений и предоставления необходимой информации.

6.4. Количество нарушений административного или должностного регламентов.

6.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг (государственных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

**Председатель
Корочанской территориальной
избирательной комиссии**

И.И. Масленникова

11 января 2023 года

С должностными обязанностями ознакомлена:

Цоцорина Н.С. _____

«___» января 2023 года