



ШЕБЕКИНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2023 года

№ 9/28-1

Об утверждении должностной инструкции консультанта Шебекинской территориальной избирательной комиссии

В соответствии с пунктом 18 статьи 28 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 18 статьи 32 Избирательного кодекса Белгородской области, статьей 2 Положения о Шебекинской территориальной избирательной комиссии, Шебекинская территориальная избирательная комиссия **постановляет:**

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

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Шебекинской территориальной избирательной комиссии Мешкова И.Н.

**Председатель
Шебекинской территориальной
избирательной комиссии**

И.Н. Мешковой

**Секретарь
Шебекинской территориальной
избирательной комиссии**

Н.В. Нирко

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Шебекинской
территориальной избирательной комиссии
от 12 января 2023 года № 9/28-1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта Шебекинской территориальной избирательной комиссии

1. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности: 2425.3 (специалисты органов государственной власти).

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 Шебекинской территориальной избирательной комиссии (далее – Комиссия).

1.5. Консультант непосредственно подчиняется и работает под руководством председателя Комиссии, а также по курируемым направлениям деятельности заместителю председателя и секретарю Комиссии.

В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника в соответствии с распоряжением председателя Комиссии и установленным распределением должностных обязанностей в Комиссии.

1.6. Консультант должен знать:

- приказы, постановления, распоряжения, инструкции, ГОСТ и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие его работу;
- правила эксплуатации ЭВМ, сканера, принтера и обслуживания ксерокса;
- правила оформления документов, в том числе деловой документации с использованием типовых форм;
- правила орфографии и пунктуации;
- правила ведения делопроизводства;
- программное обеспечение (правила работы с Windows, Microsoft Office и т.д.);
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- культуру труда и этику делового общения;
- основы законодательства о труде Российской Федерации;
- правила Служебного распорядка Комиссии, номенклатуру дел и штатное расписание;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Функциональные обязанности

2.1. Участие в организации документооборота Комиссии:

2.1.1. Выполняет работы с документами на сканере.

2.1.2. Распечатывает и систематизирует документы.

2.1.3. Воспроизводит на компьютере записи, сделанные на магнитных носителях (с применением диктофонов, магнитофонов, мониторов и т.п.), или печатает под диктовку.

2.1.4. Заносит в компьютерные базы данных различную информацию, важную и необходимую для работы Комиссии.

2.1.5. Выполняет машинописный набор различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации с рукописных, машинописных и печатных оригиналов.

2.1.6. После принятия Комиссией постановлений о поощрении и награждении, осуществляет оперативное изготовление бланков поощрений и наград, утвержденных в Комиссии.

2.2. Обеспечивает работу пресс-центра Комиссии:

2.2.1. Участвует в работе мероприятий, организуемых и проводимых Комиссией осуществляя их фотосопровождение.

2.2.2. Готовит информационные сообщения, аналитические и фотоматериалы по итогам мероприятий проводимых Комиссией, соисполнителей мероприятий, для размещения на официальном сайте Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.3. Обеспечивает работу по ведению аккаунтов Комиссии в социальных сетях Вконтакте, Инстаграм, Телеграм и Fb;

2.2.4. Обеспечивает работу обучающего телеграм-канала для руководителей и членов нижестоящих избирательных комиссий;

2.2.5. Осуществляет взаимодействие с ответственными в Комиссии за предоставление информации в СМИ;

2.2.6. Организует брифинги и пресс-конференции председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии, принимает участие в подготовке и проведении пресс-конференций и брифингов с их участием в иных организациях;

2.2.7. Анализирует работу средств массовой информации городского округа по освещению деятельности Комиссии, как в период подготовки и проведения избирательных кампаний, так и в межвыборный период;

2.2.8. Готовит пресс-релизы для средств массовой информации городского округа о новостях и мероприятиях Комиссии, обеспечивает СМИ нормативными актами по направлениям деятельности Комиссии, осуществляет контроль их публикациями и комментариями к ним;

2.2.9. По указанию руководителей Комиссии, оповещает СМИ о мероприятиях, проводимых в Комиссии (готовит и направляет приглашения, контролирует явку);

2.2.10. Своевременно и оперативно актуализирует материалы, размещенные на информационных стендах Комиссии.

2.3. Другие обязанности:

2.3.1. Следит за состоянием компьютера, копировальной и орг.техники.

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

2.3.3. Своевременно отвечает на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставляет требуемую информацию в полном объеме.

2.3.4. Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений.

2.3.5. Оказывает помощь коллегам по работе при решении задач их деятельности в случае, если помощь может привести к качественному улучшению результатов деятельности.

2.3.6. Честно и добросовестно выполняет возложенные на него обязанности.

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

2.3.8. Соблюдает правила Служебного распорядка Комиссии, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.3.9. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2.3.10. Получает знания, умения, навыки работы с подсистемами и задачами (программными изделиями, программно-техническими комплексами) ГАС «Выборы», необходимые для исполнения своих должностных обязанностей и периодически их подтверждает и актуализирует, проходя обучение в ФЦИ при ЦИК РФ или сервисном центре;

2.3.11. Принимает участие в разработке методических материалов Комиссии, по направлениям деятельности;

2.3.12. Принимает участие в подготовке и проведении обучающих мероприятий Комиссии для организаторов выборов, в том числе в роли спикера;

2.3.13. Координирует работу молодежной избирательной комиссии Шебекинского городского округа;

2.3.14. Выполняет иные поручения председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3. Права

3.1. Консультант имеет право:

3.1.1. Получать от руководства Комиссии оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства Комиссии, касающимися его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Получать от работников Комиссии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. Ответственность

4.1. Консультант несет ответственность:

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

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

4.1.3. За причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение правил Служебного распорядка Комиссии, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Комиссии.

5. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности) (ПР1).

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.

10.2. Качество выполненных работ (в том числе при подготовке ответов на обращения граждан) (ПР2).

Включает в себя следующие критерии:

- 1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- 2) полное и логичное изложение материала;

- 3) юридически грамотное составление документа;

- 4) соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в Шебекинской территориальной избирательной комиссии, в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области, правил русского языка, документной лингвистики;

- 5) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:

- способность четко организовывать и планировать выполнение поручений;

- расставлять приоритеты.

- 6) умение рационально использовать рабочее время;

- 7) знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности гражданского служащего;

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

9) заинтересованность в достижении положительного результата.

10.3. Своевременность выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности, а также при подготовке ответов на обращения граждан) (ПР3).

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

10.4. Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) (ПР4).

10.5. 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) (ПР5).

Консультант
12 января 2023 года

ФИО

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Шебекинской территориальной
избирательной комиссии
12 января 2023 года

ФИО

С должностными обязанностями ознакомлена:

(ФИО, дата, подпись)

« ____ » _____ 2023 года