



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2014 г.

№ 27/126

Екатеринбург

Об утверждении Положения об аппарате Избирательной комиссии Свердловской области

В связи с изменениями структуры аппарата Избирательной комиссии Свердловской области, исходя из необходимости оптимизации его работы и руководствуясь пунктом 18 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и пунктом 18 статьи 29 Избирательного кодекса Свердловской области, Избирательная комиссия Свердловской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об аппарате Избирательной комиссии Свердловской области» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление Избирательной комиссии Свердловской области от 07 февраля 2013 г. № 4/31 «Об утверждении Положения об аппарате Избирательной комиссии Свердловской области».
3. Направить настоящее постановление органам государственной власти Свердловской области, органам местного самоуправления, нижестоящим избирательным комиссиям и опубликовать на официальном сайте Избирательной комиссии Свердловской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя
Комиссии В.А. Чайникова.

Председатель
Избирательной комиссии
Свердловской области

В.А. Чайников

Секретарь
Избирательной комиссии
Свердловской области

В.И. Райков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Избирательной
комиссии Свердловской области
от 25 декабря 2014 г. № 27/126

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Избирательной комиссии Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Аппарат Избирательной комиссии Свердловской области (далее - Комиссия, аппарат) является подразделением Комиссии, построенным по функциональному принципу и обеспечивающим создание правовых, финансовых, информационно-аналитических, организационных, документационных, кадровых, материально-технических, социально-бытовых, хозяйственных условий ее деятельности, исполнение принятых Комиссией решений.

1.2. Работниками аппарата являются граждане Российской Федерации, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Свердловской области, а также на должностях, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, по обеспечению исполнения полномочий Комиссии. На них распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей применения Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

1.3. Права и обязанности государственных служащих, работников аппарата определяются действующим законодательством, регулирующим порядок и условия прохождения государственной гражданской службы, служебными контрактами, должностными регламентами (инструкциями), утверждаемыми председателем Комиссии.

1.4. Правовую основу деятельности аппарата составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления, инструкции, распоряжения и другие документы Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, Постановления Законодательного Собрания Свердловской области, Указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, Постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент и постановления Избирательной комиссии Свердловской области, распоряжения председателя Комиссии, настоящее Положение.

1.5. Положение об аппарате, его структуру и штатную численность утверждает Избирательная комиссия Свердловской области. Утверждение штатного расписания аппарата Комиссии, приём и увольнение работников аппарата осуществляет председатель Избирательной комиссии Свердловской области.

1.6. Непосредственную организацию работы аппарата Комиссии осуществляет руководитель аппарата, назначаемый на должность распоряжением Комиссии и осуществляющий свою деятельность под непосредственным руководством председателя Комиссии. Заместитель председателя, секретарь Комиссии осуществляют функциональное руководство в соответствии с полномочиями, закрепленными в Регламенте Комиссии.

1.7. Аппарат строит свою работу во взаимодействии с органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципальных образований, окружными избирательными комиссиями, территориальными (районными, городскими, поселковыми) избирательными комиссиями, участковыми избирательными комиссиями (далее - избирательные комиссии), комиссиями референдума, региональными отделениями политических партий, общественными объединениями, организациями, средствами массовой информации, иными участниками избирательного процесса и референдума.

2. Задачи и функции аппарата Комиссии

2.1. Основная задача аппарата Комиссии - создание условий, гарантирующих эффективную работу Комиссии в обеспечении исполнения ею полномочий, направленных на защиту избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации на территории Свердловской области, закрепленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом и законами Свердловской области, правовыми актами ЦИК России и Избирательной комиссии Свердловской области.

В целях решения этой задачи аппарат осуществляет следующие функции.

2.2. Общие функции аппарата Комиссии:

2.2.1. Обеспечение деятельности Комиссии по реализации полномочий в соответствии с федеральным и областным избирательным законодательством при проведении выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, органов местного самоуправления, референдумов, а также голосования по отзыву Губернатора Свердловской области.

2.2.2. Организационно-правовое, информационно-аналитическое, финансовое, материально-техническое, документационное обеспечение подго-

товки и проведения заседаний комиссии, участие в разработке проектов постановлений Комиссии и иных документов, обеспечивающих ее деятельность в соответствии с планами работы.

2.2.3. Подготовка и участие в установленном порядке в заседаниях Комиссии, избирательных комиссий, комиссий референдума, а также в заседаниях и совещаниях, проводимых органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, референдумов.

2.2.4. Обеспечение реализации полномочий Комиссии по осуществлению контроля за соблюдением избирательных прав граждан Российской Федерации на всех стадиях подготовки и проведения федеральных и областных выборов органов государственной власти, выборов в органы местного самоуправления и права граждан Российской Федерации на участие в референдуме Российской Федерации, референдуме Свердловской области, местных референдумах, а также при проведении голосования по отзыву Губернатора Свердловской области (далее – голосование по отзыву).

2.2.5. Обеспечение реализации полномочий Комиссии по осуществлению контроля за соблюдением гарантий равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Свердловской области, при освещении их деятельности региональными теле- и радиоканалом.

2.2.6. Участие в разработке перспективных, текущих, календарных планов работы Комиссии.

2.2.7. Участие в подготовке в соответствии с планами работы Комиссии и установленном порядке проектов порядков, методических материалов, иных документов по вопросам применения федерального и областного избирательного законодательства, законодательства об отзыве Губернатора Свердловской области, обращений и заявлений, решений, принимаемых Комиссией.

2.2.8. Представление в установленном законом порядке интересов Комиссии в судебных органах.

2.2.9. Участие в реализации законодательства по противодействию коррупции.

2.2.10. Обеспечение деятельности Комиссии по оказанию организационной, правовой, информационной, методической и иной помощи избирательным комиссиям, комиссиям референдума.

2.2.11. Подготовка по поручениям руководства Комиссии проектов ответов на обращения граждан, иных лиц по вопросам применения законодательства о выборах и референдумах.

2.2.12. Участие в осуществлении контроля исполнения решений Комиссии избирательными комиссиями, комиссиями референдума, кандидатами, зарегистрированными кандидатами, избирательными объединениями, общественными объединениями, инициативными группами, иными группами

участников референдума, голосования по отзыву, избирателями, участниками референдума, участниками голосования по отзыву, должностными лицами, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, государственными учреждениями, органами местного самоуправления.

2.2.13. Участие совместно с Федеральным центром информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации в реализации мероприятий по обеспечению деятельности и использованию Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (ГАС «Выборы») при подготовке и проведении выборов и референдумов, голосования по отзыву и в период между выборами.

2.2.14. Создание и использование необходимых для деятельности Комиссии информационных материалов, в том числе, анализ публикаций, размещенных в печатных и электронных средствах массовой информации по вопросам реализации избирательных прав граждан Российской Федерации и совершенствования избирательной системы.

2.2.15. Участие в реализации решений Комиссии по организации государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума, формированию и ведению регистра избирателей, участников референдума в Свердловской области с использованием средств автоматизации ГАС «Выборы».

2.2.16. Информационное наполнение официальных сайтов Комиссии в сети Интернет в установленном Комиссией порядке.

2.2.17. Участие в обеспечении деятельности Комиссии по повышению профессиональной переподготовки, повышению квалификации членов избирательных комиссий, комиссий референдума и других организаторов выборов, референдумов, резерва составов участковых избирательных комиссий и правовому просвещению избирателей, участников референдума.

2.2.18. Участие в осуществлении мер финансового обеспечения федеральных и региональных выборов и референдумов, голосования по отзыву, деятельности Комиссии, избирательных комиссий, осуществление бухгалтерского учета и отчетности Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

2.2.19. Осуществление в установленном порядке деятельности Комиссии по контролю за целевым использованием денежных средств, выделенных на финансирование выборов и референдумов, голосования по отзыву, деятельности территориальных избирательных комиссий, реализацию программ повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, совершенствования и развития избирательных технологий.

2.2.20. Участие в установленном порядке в проводимых проверках деятельности избирательных комиссий по вопросам соблюдения избирательного законодательства, избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, права на участие в голосовании по отзыву, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, по

работе с обращениями граждан.

2.2.21. Осуществление в установленном порядке контроля за источниками поступления, правильным учетом и использованием денежных средств избирательных фондов, фондов референдумов, фондов голосования по отзыву, проверке финансовых отчетов кандидатов, избирательных объединений, инициативных групп, иных групп участников референдума, голосования по отзыву, по проверке сводных финансовых отчетов и сведений о поступлении и расходовании средств региональных отделений политических партий, по контролю за источниками и размерами имущества региональных отделений политических партий, по информированию граждан о результатах этих проверок.

2.2.22. Осуществление взаимодействия Комиссии с государственными органами, органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, региональными отделениями политических партий, общественными объединениями, избирательными объединениями, средствами массовой информации и иными участниками избирательного процесса.

2.2.23. Организация выпуска официального печатного органа Комиссии - «Информационного бюллетеня «Вестник» Избирательной комиссии Свердловской области», газеты «Уральский выбор!», научно-популярного и учебно-методического журнала «Выборы и референдумы», иных изданий Комиссии.

2.2.24. Осуществление организационно-правового, информационно-аналитического, методического, документационного и материально-технического обеспечения деятельности Контрольно-ревизионной службы, Рабочей группы по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов, иных рабочих групп Комиссии.

2.2.25. Обеспечение деятельности комиссии по жилищным вопросам, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности в Комиссии, и урегулированию конфликта интересов, комиссии по служебным спорам, аттестационной комиссии, конкурсной комиссии, экспертной комиссии.

2.2.26. Учет, упорядочение, сохранность и использование архивного фонда документов Комиссии, подготовка и передача в Государственный архив Свердловской области документов постоянного срока хранения.

2.2.27. Формирование кадрового состава аппарата Комиссии и его резерва, обучение резерва кадров, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих аппарата, консультирование по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы.

2.2.28. Осуществление формирования резерва составов участковых избирательных комиссий, поддержание в актуальном состоянии базы данных резерва составов участковых избирательных комиссий.

2.2.29. Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение государственных нужд Комиссии посредством комплексной реализации взаимо-

связанных этапов прогнозирования, планирования и осуществления закупок.

2.2.30. Контроль осуществления закупок избирательными комиссиями.

2.2.31. Рассмотрение в установленном порядке заявлений и жалоб, подготовка проектов соответствующих решений и ответов по ним.

2.2.32. Выполнение других функций в соответствии с действующим законодательством, решениями, принятыми Комиссией.

2.3. Функции аппарата в области обеспечения деятельности руководителей Комиссии:

Организация, планирование и подготовка встреч и выступлений руководителей Комиссии.

2.3.1. Осуществление контроля за исполнением поручений и заданий руководителей Комиссии.

2.3.2. Организация работы приемной руководителей Комиссии.

2.3.3. Организация приема председателем, заместителем председателя, секретарем Комиссии избирателей, организаторов выборов и других лиц по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов, применения избирательного законодательства.

2.3.4. Планирование и организация взаимодействия руководителей Комиссии со средствами массовой информации.

2.3.5. Организация работы по справочно-информационному обеспечению деятельности руководителей Комиссии.

2.3.6. Подготовка проектов распорядительных документов по поручению руководителей Комиссии;

2.3.7. Освещение деятельности Комиссии, руководителей Комиссии в средствах массовой информации.

2.3.8. Организация и документирование приема посетителей руководителями Комиссии.

2.3.10. Организация и обеспечение работы приемной Комиссии: прием телефонных звонков, организация рассылки документов, отправка телеграмм, решение хозяйственно-бытовых вопросов приемной.

2.3.11. Оформление командировочных удостоверений, их регистрация, ведение учета командированных в Комиссию работников, оформление и выдача удостоверений, оформление документов постоянного хранения и т.д.

2.3.12. Оказание консультативной и справочно-информационной помощи нижестоящим избирательным комиссиям, представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления, представителям региональных отделений политических партий по вопросам деятельности Комиссии.

2.3.13. Исполнение иных поручений председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии, связанных с изменением нормативно-правовой базы, новыми задачами, продиктованными избирательным процессом, политикой, проводимой Комиссией.

2.4. Функции в области информационного обеспечения деятельности Комиссии

2.4.1. Организация информационного, методического, организационного и технического обеспечения деятельности Комиссии, избирательных комиссий.

2.4.2. Автоматизация информационных процессов, реализуемых в ходе подготовки и проведения выборов, референдумов в Свердловской области;

2.4.3. Организация применения и эксплуатации вычислительной и организационной техники, программных средств, информационных ресурсов и технологий, имеющихся в распоряжении Комиссии, получение наибольшего эффекта от их использования.

2.4.4. Внедрение современных информационных технологий.

2.4.5. Обеспечение информационного взаимодействия Комиссии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными учреждениями, организациями.

2.4.6. Организация работы фрагмента Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», функционирующего на территории Свердловской области (далее — региональный фрагмент ГАС «Выборы») как в ходе избирательных кампаний (референдумов) всех уровней, так и в период между ними. Организация работы по эксплуатации и развитию комплексов средств автоматизации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее — КСА) в избирательных комиссиях (комиссиях референдума) на территории Свердловской области.

2.4.7. Организация и контроль исполнения регламентов обмена информацией между избирательными комиссиями.

2.4.8. Участие в организации применения технических средств подсчета голосов участковой избирательной комиссии, в случае их использования при проведении голосования.

2.4.9. Подготовка информации для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет о деятельности Комиссии, ходе подготовки, проведения и итогах избирательных кампаний (референдумов).

2.4.10. Организация приема, передачи и хранения информации об избирательном процессе, а также защита информации от несанкционированного доступа.

2.4.11. Формирование и ведение базы данных Регистра избирателей, участников референдума, нормативно-правовых актов субъекта Российской Федерации о выборах и референдумах, других нормативно-правовых актов, связанных с избирательным процессом, референдумом.

2.4.12. Ведение учета, контроль и обеспечение получения данных о численности избирателей в Свердловской области.

2.4.13. Формирование и ведение базы данных составов участковых избирательных комиссий и резерва составов участковых избирательных комиссий, подготовка статистической отчетности о составах участковых избирательных комиссий и резерва их составов.

2.4.14. Ведение учета и подготовка статистической информации о кандидатах, выдвинутых и зарегистрированных на выборах в органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, выборах в органы местного самоуправления Свердловской области.

2.4.15. Оказание методической и практической помощи в освоении членами избирательных комиссий, работниками аппарата Комиссии и нижестоящих избирательных комиссий информационных ресурсов ГАС «Выборы».

2.4.16. Методическое и практическое обеспечение применения и использования регионального фрагмента ГАС «Выборы» при подготовке и проведении региональных и местных избирательных кампаний (референдумов) с учетом их особенностей и в соответствии с эксплуатационной документацией ГАС «Выборы».

2.4.17. Ведение архива резервных копий общесистемного и специального программного обеспечения и данных.

2.4.18. Организация учета оборудования ГАС «Выборы» и его движения.

2.4.19. Анализ, обобщение и распространение опыта применения ГАС «Выборы» в Свердловской области, формирование предложений по совершенствованию и развитию, использованию ее ресурсов в интересах органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2.4.20. Организация эффективного использования вычислительной и оргтехники Комиссии, непрерывного доступа к информационным ресурсам Комиссии.

2.4.21. Исполнение работ в соответствии с постановлениями Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, организационно-методическими документами Федерального центра информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, постановлениями Комиссии и распоряжениями председателя Комиссии.

2.5. Функции в области подготовки и проведения выборов и референдумов, организационно-аналитической деятельности

2.5.1. Организационное, аналитическое и информационное обеспечение работы Комиссии в реализации ею полномочий, гарантирующих защиту избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации на территории Свердловской области, определенных федеральными законами и законами Свердловской области.

2.5.2. Оказание методической и организационной помощи избиратель-

ным комиссиям по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов, голосования по отзыву, повышению правовой культуры избирателей, обучению организаторов выборов, текущим вопросам деятельности.

2.5.3. Взаимодействие с участниками избирательного процесса, участниками референдума, голосования по отзыву.

2.5.4. Участие в разработке планов мероприятий Комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов, референдумов, голосования по отзыву на территории области.

2.5.5. Организационная, материально-техническая подготовка и проведение заседаний, семинаров, совещаний и иных мероприятий, осуществляемых Комиссией.

2.5.6. Участие в разработке проектов постановлений Комиссии и иных документов, обеспечивающих ее деятельность в соответствии с планами работы.

2.5.7. Участие в осуществлении контроля выполнения решений Комиссии.

2.5.8. составление графика проведения на территории Свердловской области выборов в органы местного самоуправления.

2.5.9. Направление информации о подготовке и проведении выборов, референдумов на территории Свердловской области в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации, органы государственной власти Свердловской области.

2.5.10. Оказание методической помощи избирательным комиссиям, комиссиям референдума, представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления, кандидатам, зарегистрированным кандидатам, избирательным объединениям, общественным объединениям, инициативным группам, иным группам участников референдума, голосования по отзыву.

2.5.11. Участие в установленном порядке в заседаниях избирательных комиссий, комиссий референдума, а также в заседаниях и совещаниях, проводимых органами государственной власти, иными органами, учреждениями и организациями.

2.5.12. Анализ, обобщение практики работы избирательных комиссий, комиссий референдумов при подготовке и проведении выборов и референдумов.

2.5.13. Учет, обобщение замечаний и предложений по вопросам деятельности избирательных комиссий, комиссий референдумов, кандидатов, зарегистрированных кандидатов, избирательных объединений, общественных объединений при проведении выборов и референдумов.

2.5.14. Подготовка аналитических, статистических, справочных материалов при подготовке и проведении выборов, референдумов, голосования по отзыву и по их итогам, результатам.

2.5.15. Участие в установленном порядке в проверках избирательных

комиссий по организационным вопросам деятельности, работе по повышению правовой культуры, информационно-разъяснительной деятельности, соблюдению законодательства при подготовке и проведении выборов, референдумов, голосования по отзыву.

2.5.16. Формирование банка данных избирательных кампаний.

2.5.17. Сбор, обобщение и анализ информации о мероприятиях проводимых территориальными избирательными комиссиями в Свердловской области по повышению правовой культуры избирателей, обучению организаторов и иных участников избирательного процесса.

2.5.18. Участие в формировании резерва составов участковых избирательных комиссий.

2.5.19. Организация взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам информационного обеспечения деятельности Комиссии.

2.6. Функции в области правового обеспечения

2.6.1. Контроль соответствия правовых актов и иных документов, разрабатываемых в Комиссии, требованиям действующего законодательства.

2.6.2. Оказание практической и методической помощи нижестоящим избирательным комиссиям в совершенствовании правовой работы по реализации избирательных прав граждан, права на участие в референдуме, права на участие в отзыве.

2.6.3. Проведение правовой экспертизы проектов постановлений, приказов и иных правовых актов, документов Комиссии, распоряжений председателя Комиссии.

2.6.4. Участие в выработке заключений по вопросам, связанным с применением в деятельности Комиссии норм гражданского, финансового, трудового законодательства и иных отраслей права.

2.6.5. Анализ и подготовка материалов по рассмотрению Комиссией избирательных споров, а также дел по жалобам и заявлениям на решения и действия Комиссии в Свердловском областном суде, в иных судах, представление интересов Комиссии в Свердловском областном суде, в иных судах Российской Федерации на основании доверенности, выдаваемой в установленном законом порядке.

2.6.6. Участие в разработке проектов законов Свердловской области о выборах и референдумах, иных правовых актов Свердловской области.

2.6.7. Обеспечение исполнения полномочий Комиссии по осуществлению контроля за соблюдением гарантий равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Свердловской области, при освещении их деятельности региональным телеканалом и радиоканалом.

2.6.8. Оказание в установленном порядке правовой, консультативной и справочно-информационной помощи избирательным комиссиям, комиссиям референдума, представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления, уполномоченным представителям избирательных

объединений, инициативных групп, иных групп участников референдума, голосования по отзыву по вопросам применения законодательства о выборах и референдумах, нормативных актов и иных документов Комиссии.

2.6.9. Правовой мониторинг уставов муниципальных образований Свердловской области на соответствие законодательству о выборах и референдумах Российской Федерации и Свердловской области.

2.6.10. Подготовка сведений о соблюдении сроков полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления.

2.6.11. Анализ избирательного законодательства субъектов Российской Федерации.

2.6.12. Оформление дел об административных правонарушениях, возбужденных в Комиссии.

2.6.13. Взаимодействие в установленном порядке с прокуратурой Свердловской области, Свердловским областным судом и иными судами, иными государственными органами, органами местного самоуправления.

2.6.14. Оказание правовой помощи в работе других функциональных подразделений аппарата Комиссии, участие в работе по повышению квалификации работников аппарата Комиссии. Подготовка в установленном порядке ответов на письма, заявления организаций и граждан, справок, предложений и ответов по результатам рассмотрения.

2.6.15. Участие в работе по повышению правовой культуры избирателей, обучению организаторов выборов.

2.7. Функции в области кадровой работы, работы по противодействию коррупции и документационного обеспечения

2.7.1. Реализация законодательства о государственной гражданской службе, организационно-правовое обеспечение кадровой работы в Комиссии, контроль соблюдения государственным гражданскими служащими Комиссии законодательства о государственной гражданской службе.

2.7.2. Организация, координация и контроль документационного обеспечения деятельности Комиссии, ее аппарата, избирательных комиссий.

2.7.3. Организация хранения, использования, подготовки и сдачи документов Комиссии в архив.

2.7.4. Взаимодействие с участниками избирательного процесса по вопросам документационного обеспечения.

2.7.5. Обеспечение реализации законодательства по противодействию коррупции.

2.7.6. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Комиссии, а также обеспечение деятельности по соблюдению государственным гражданскими служащими запретов, ограничений, и правил служебного поведения.

2.7.7. Участие в разработке планов мероприятий Комиссии по вопросам

кадровой работы, работы по противодействию коррупции и документационного обеспечения деятельности Комиссии.

2.7.8. Участие в разработке проектов постановлений, распоряжений и иных правовых актов Комиссии по вопросам кадровой работы и документационного обеспечения.

2.7.9. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных в соответствии с федеральным законодательством государственными гражданскими служащими, председателями территориальных избирательных комиссий, подготовка информации о доходах и имуществе для опубликования.

2.7.10. Контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных федеральными законами. Ведение на сайте Комиссии постоянно действующей рубрики по вопросам организации государственной гражданской службы и противодействия коррупции.

2.7.11. Ведение воинского учета лиц, пребывающих в запасе, работающих в аппарате Комиссии.

2.7.12. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации гражданских служащих аппарата Комиссии.

2.7.13. Организация работы по представлению к награждению работников аппарата Комиссии, организаторов и участников избирательных кампаний, а также лиц, оказывающих содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов, наградами Комиссии, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Свердловской области и Российской Федерации, ведение учета награжденных лиц.

2.7.15. Обеспечение деятельности:

- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов,

- комиссии по проведению аттестации государственных гражданских служащих,

- комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы,

- комиссии по установлению стажа,

- комиссии по жилищным вопросам,

- комиссии по служебным спорам,

- экспертной комиссии.

2.7.16. Участие в организационном, документационном обеспечении проведения заседаний Комиссии, оформление протоколов заседаний, рассылка и организация опубликования принятых постановлений.

2.7.17. Взаимодействие с Аппаратом Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области, ГКУ СО «Государственный архив Свердловской

области» по вопросам прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции, кадровой работы и документационного обеспечения деятельности Комиссии.

2.7.18. Организация делопроизводства в Комиссии: прием, регистрация и отправление корреспонденции; прием и передача служебной информации по электронным каналам связи; ведение учета прохождения и сроков исполнения документов; формирование дел и обеспечение сохранности документов и дел; разработка совместно с функциональными подразделениями аппарата номенклатуры дел, подготовка к уничтожению документов по истечении сроков их хранения; организация подготовки документов постоянного хранения для передачи в Государственный архив Свердловской области и т.д.

2.7.19. Подготовка и предоставление в установленном порядке статистических и иных отчетов по вопросам прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции, документационного обеспечения, кадровой работы.

2.7.20. Организация и участие в проведении комплексных проверок состояния делопроизводства, ведомственного хранения и уничтожения документов территориальных избирательных комиссий.

2.8. Функции в области финансового обеспечения

2.8.1. Осуществление деятельности, направленной на выполнение бюджетных полномочий Комиссии как главного распорядителя, получателя и распорядителя бюджетных средств, администратора доходов бюджетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Организация финансовой деятельности Комиссии, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами избирательных комиссий, комиссий референдумов.

2.8.3. Исполнение бюджетной сметы на содержание Комиссии и осуществление контроля за исполнением бюджетных смет избирательными комиссиями.

2.8.4. Ведение бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, своевременное составление и представление установленной отчетности в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации, Министерство финансов Свердловской области и государственные внебюджетные фонды.

2.8.5. Осуществление контроля правильного расходования денежных средств, материальных ценностей Комиссии, финансовой деятельности нижестоящих избирательных комиссий.

2.8.6. Планирование расходов на содержание Комиссии, избирательных комиссий, комиссий референдумов.

2.8.7. Составление и представление на утверждение Комиссии, как получателя бюджетных средств, бюджетной сметы на содержание и развитие.

2.8.8. Доведение до нижестоящих избирательных комиссий объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по установленной форме.

2.8.9. Подготовка предложений по внесению изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств на соответствующий год в установленные сроки по исполнению областного бюджета.

2.8.10. Учет материальных ценностей, находящихся на балансе Комиссии, денежных средств, соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, обеспечение учета расчетов с дебиторами и кредиторами, их своевременная выверка, контроль исполнения государственной учетной политики в Комиссии, избирательных комиссиях.

2.8.11. Проведение в установленном порядке инвентаризации активов и обязательств.

2.8.12. Начисление и своевременное перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

2.8.13. Осуществление контроля за соответствием принятия бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств.

2.8.14. Финансовое обеспечение деятельности Комиссии, ее аппарата, комиссий соответственно уровню выборов и референдумов, а также в межвыборный период.

2.8.15. Организация взаимодействия с Министерством финансов Свердловской области, планово-финансовым и контрольно-ревизионным управлениями аппарата ЦИК России, Главным управлением Центрального Банка Российской Федерации по Свердловской области, иными банками, учреждениями и организациями по вопросам финансирования деятельности избирательных комиссий, решению задач финансового обеспечения подготовки и проведения выборов и референдумов.

2.8.16. Оказание консультативно-методической помощи избирательным комиссиям в вопросах финансирования избирательных кампаний и референдумов, составлении смет расходов.

2.8.17. Осуществление контроля формирования и расходования средств избирательных фондов кандидатов, зарегистрированных кандидатов, избирательных объединений.

2.8.18. Организация хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.9. Функции в области осуществления государственных закупок и материально-технического обеспечения

2.9.1. Обеспечение Комиссии имуществом и материально-техническими средствами, необходимыми для деятельности Комиссии.

2.9.2. Осуществление мероприятий правового, организационного и экономического характера, направленных на обеспечение государственных нужд Комиссии посредством комплексной реализации взаимосвязанных этапов прогнозирования, планирования и осуществления закупок.

2.9.3. Разработка проектов планов закупок Комиссии (планов-графиков), подготовка изменений для внесения в планы закупок (планы-графики), размещает планы закупок (планы-графики) и вносит в них изменения в единой информационной системе (на официальных сайтах для размещения информации).

2.9.4. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений (направление приглашений) об осуществлении закупок Комиссией, документации об осуществлении закупок, проектов контрактов и иных необходимых документов и сведений.

2.9.5. Организационно-правовое, финансово-экономическое обеспечение подготовки заседаний комиссии по закупкам, осуществления закупок, заключения контрактов (договоров).

2.9.6. Подготовка и размещение в информационной системе (на официальных сайтах для размещения информации) документальных отчетов Комиссии, предусмотренных законодательством.

2.9.7. Осуществление закупок, необходимых для повседневной жизнедеятельности Комиссии. Осуществление контроля исполнения контрактов, заключенных Комиссией.

2.9.8. Участие в рассмотрении дел по обжалованию результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в ведении претензионной работы.

2.9.9. Оказание консультативно-методической помощи нижестоящим избирательным комиссиям в вопросах осуществления ими закупок. Осуществление мероприятий по контролю закупок, осуществляемых нижестоящими избирательными комиссиями.

2.9.10. Организация учета и хранения, проведение инвентаризации и своевременного списания оборудования и имущества, отслуживших установленные сроки эксплуатации.

2.9.11. Подготовка документов, информации и сведений для представления в государственные органы (размещения в информационных системах, на официальных сайтах для размещения информации) Комиссией в соответствии с законодательством о закупках и актами Комиссии.

2.9.12. Взаимодействие с государственными органами, в том числе Управлением Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области, Министерством финансов Свердловской области, Департаментом государственного заказа Свердловской области, иными органами, учреждениями и организациями по вопросам деятельности избирательных комиссий по осуществлению закупок.

2.9.13. Осуществление хранения документов (в том числе документа-

ции о проведении закупок, заявок участников, протоколов заседаний комиссий по рассмотрению и оценке заявок на бумажных и на электронных носителях информации) в соответствии с требованиями, установленными законодательством и актами Комиссии.

3. Организация работы аппарата Комиссии

3.1. Организация работы аппарата осуществляется в соответствии с Регламентом Избирательной комиссии Свердловской области, настоящим Положением, Административным регламентом, Служебным распоряжением аппарата Комиссии, Инструкцией по документационному обеспечению в Комиссии, должностными регламентами, служебными контрактами, поручениями руководителей Комиссии.

3.2. Организует работу аппарата Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на аппарат Комиссии, Руководитель аппарата. Поручения руководителя аппарата Комиссии по вопросам, относящимся к его полномочиям, являются обязательными для исполнения всеми работниками аппарата.

3.3. Руководитель аппарата Комиссии обеспечивает взаимодействие всех структурных подразделений аппарата Комиссии и с этой целью:

3.3.1. Организует и координирует работу аппарата Комиссии.

3.3.2. Обеспечивает выполнение решений Комиссии, координирует взаимодействие аппарата с другими организациями в рамках своих полномочий.

3.3.3. Дает поручения руководителям структурных подразделений аппарата Комиссии.

3.3.4. Разрабатывает предложения по совершенствованию структуры аппарата Комиссии. Представляет на утверждение председателю Комиссии проекты штатного расписания аппарата Комиссии.

3.3.5. Вносит председателю Комиссии представления о назначении работников аппарата, состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности руководителей структурных подразделений аппарата Комиссии и об освобождении их от этих должностей, а также согласовывает представления руководителей структурных подразделений аппарата Комиссии председателю Комиссии о назначении работников аппарата, состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности в структурных подразделениях и об освобождении их от должностей гражданской службы.

3.3.6. Участвует в организации работы аттестационной комиссии, проведении аттестации и квалификационных экзаменов работников аппарата.

3.3.7. Вносит председателю Комиссии представления о награждении, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников аппарата Комиссии.

3.3.8. Представляет на утверждение председателю Комиссии Служебный распорядок Комиссии, Инструкцию по делопроизводству в Комиссии и должностные регламенты государственных гражданских служащих.

3.3.9. Контролирует соблюдение работниками структурных подразделений аппарата Комиссии трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечивает соблюдение правил внутреннего служебного распорядка.

3.3.10. Координирует составление графика отпусков работников аппарата и представляет его на утверждение председателю Комиссии.

3.3.11. Обеспечивает работу в сфере противодействия коррупции, по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

3.3.12. Участвует в подготовке вопросов повестки дня заседания Комиссии и представляет председателю Комиссии все необходимые материалы по рассматриваемым вопросам. Осуществляет контроль за полнотой и качеством материалов, подготовленных структурными подразделениями аппарата Комиссии, своевременностью их оформления и представления на рассмотрение Комиссии в установленном порядке.

3.3.13. Обеспечивает контроль исполнения решений Комиссии, поручений председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря Комиссии.

3.3.14. Отвечает за организацию делопроизводства, приема граждан, материально-техническое обеспечение работы членов Комиссии и работников аппарата Комиссии, за подготовку совещаний, проводимых председателем Комиссии. Обеспечивает необходимой документацией и другими материалами членов Комиссии и подразделения аппарата Комиссии.

3.3.15. Изучает положение дел по подготовке и проведению выборов и референдумов и организует подготовку соответствующих аналитических материалов.

3.3.16. Организует инструктирование и практическую подготовку работников аппарата для оказания необходимой помощи нижестоящим избирательным комиссиям по подготовке и проведению выборов в составе рабочих групп Комиссии.

3.3.17. Участвует в обеспечении деятельности Комиссии по повышению профессиональной переподготовки, повышению квалификации членов избирательных комиссий, комиссий референдума и других организаторов выборов, референдумов, резерва составов участковых избирательных комиссий и правовому просвещению избирателей, участников референдума.

3.3.18. Принимает участие в работе комиссии по урегулированию конфликтов интересов, комиссии по служебным спорам, конкурсной комиссии, жилищной комиссии, комиссии по исчислению стажа государственной гражданской службы, экспертной комиссии.

3.3.19. Принимает участие в разработке проекта сметы расходов Комиссии на содержание аппарата.

3.4. Руководители структурных подразделений, работники соответствующего структурного подразделения, иные работники аппарата Комиссии назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя Комиссии.

3.5. Квалификационные требования к работникам аппарата Комиссии устанавливаются в соответствующих должностных регламентах и должностных инструкциях.

3.6. Работники аппарата Комиссии организуют свою деятельность в соответствии с планом работы, должностными регламентами (инструкциями), несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей.

3.7. Для осуществления функций, возложенных на аппарат, служащие (работники) наделяются необходимыми правами и несут обязанности в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения государственной гражданской службы, Регламентом работы Комиссии, настоящим Положением, Положениями о структурных подразделениях аппарата, утвержденными в установленном порядке, должностными регламентами (должностными инструкциями) и служебными контрактами.

3.8. Гражданские служащие аппарата проходят аттестацию и сдают квалификационные экзамены в порядке и сроки, установленные законодательством о государственной гражданской службе.

3.9. Результаты профессиональной служебной деятельности оцениваются по показателям, зафиксированным в должностных регламентах государственных служащих, должностных инструкциях работников.