

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Председателя
Избирательной комиссии
Республики Дагестан
от 26 апреля 2017 года № 28-р

(в редакции распоряжения Председателя
Избирательной комиссии Республики Дагестан
от 1 марта 2019 года № 16-р)

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела правового обеспечения Аппарата
Избирательной комиссии Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», на основании нормативных актов, регулирующих прохождение государственной гражданской службы (далее – гражданская служба).

1.2. Должность начальника отдела правового обеспечения Аппарата учреждается в Избирательной комиссии Республики Дагестан (далее – Комиссия) с целью исполнения и обеспечения полномочий Комиссии в соответствии с Законом Республики Дагестан от 12 марта 2004 года № 7 «Об Избирательных комиссиях в Республике Дагестан», Регламентом Комиссии.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы республики Дагестан должность начальника отдела правового обеспечения (далее – начальник отдела) относится к категории «Руководители» главной группы должностей государственной гражданской службы.

Регистрационный номер (код) должности – 06-1-2-003.

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Комиссии в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Начальник отдела подчиняется председателю, заместителю председателя, секретарю, членам Комиссии. Начальник отдела имеет в подчинении консультанта и двух ведущих специалистов-экспертов.

1.6. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) начальника отдела полномочия по данной должности исполняет консультант отдела правового обеспечения в соответствии с действующим законодательством.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» на должность начальника отдела назначается лицо, достигшее возраста 18 лет, владеющее государственным языком Российской Федерации и соответствующими квалификационными требованиями: высшее профессиональное юридическое образование «(специалитет, магистратура)», не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. К должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков:

2.2.1. Начальник отдела обязан знать и уметь применять на практике:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) действующее законодательство о выборах и референдумах в Российской Федерации и в Республике Дагестан;
- 3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 6) Федеральный закон «О политических партиях»;
- 7) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Республики Дагестан «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»;
- 8) законодательство о противодействии коррупции;
- 9) иное действующее законодательство в сфере регулирования деятельности государственных гражданских служащих;
- 10) аппаратное и программное обеспечение компьютера.
- 11) нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Дагестан, регулирующие основы организации труда, методы управления структурными подразделениями; основы делопроизводства; правила делового этикета; порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок и должностной регламент; правовые акты в области информационно-коммуникационных технологий; программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно - коммуникационных технологий; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая возможности межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.2. Начальник отдела должен владеть:

- 1) навыками проведения анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения, комплексной оценки достигнутых результатов;
- 2) навыками управления персоналом, организации и контроля деятельности подчиненных;
- 3) навыками подготовки итоговых документов, включая нормативные правовые акты;
- 4) высоким уровнем навыков работы с информацией (свободное обобщение и анализ информации, выделение главного и второстепенного, понимание ближайших и отдаленных последствий происходящих событий и принимаемых решений, возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объем используемой информации);
- 5) умением связно и последовательно изложить информацию как письменно, так и устно;
- 6) умением целесообразно распределять служебное время;
- 7) умением анализировать свою деятельность;
- 8) навыками поддержания уровня квалификации, необходимого для исполнения своих обязанностей;
- 9) навыками по соблюдению охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 10) навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, с оргтехникой;
- 11) навыками работы с подсистемами и задачами (программными изделиями, программно-техническими комплексами) ГАС «Выборы», необходимыми для исполнения специалистом своих должностных обязанностей;
- 12) навыками оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения задач; ведения деловых переговоров,

взаимодействия с государственными органами, общественными объединениями, учреждениями, организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; разработки проектов организационно-распорядительных документов; публичного выступления; учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров; систематического повышения профессиональных знаний; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы в операционной системе; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных;

13) навыками выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед отделом;

14) навыками разрешения конфликтных ситуаций;

15) обладать способностью воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата среди членов Комиссии и специалистов Аппарата.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела соблюдает установленные статьями 13, 14, 15, 16 Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

3.1. Начальник отдела в пределах своей компетенции выполняет следующие задачи и функции:

1) ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства, на предмет их отмены, изменений, дополнений;

2) обеспечение справками и консультациями работников Комиссии о текущем законодательстве, а также заключения по организационно – правовым и другим юридическим вопросам;

3) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за соблюдением федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан о выборах и референдумах;

4) обеспечение взаимодействия Комиссии с общественными организациями и избирательными объединениями;

5) обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной службы при Комиссии и оказание организационно-методической помощи контрольно-ревизионным службам при территориальных избирательных комиссиях;

6) подготовка аналитических материалов для рассмотрения на заседаниях Контрольно-ревизионной службы при Комиссии;

7) рассмотрение жалоб и предложений, связанных с подготовкой и проведением выборов (референдумов), подготовка заключений по результатам рассмотрения;

8) регулярный мониторинг официального сайта Комиссии по разделам: «Законодательство о выборах и референдумах», «Участнику избирательного процесса», а также представление по мере необходимости уполномоченному сотруднику Управления информационного центра Аппарата Комиссии необходимых сведений по указанным разделам для поддержания их в актуальном состоянии;

9) ввод, по мере необходимости, информации в задачу «Право» Государственной автоматизированной системы «Выборы» и поддержание указанной задачи в актуальном состоянии;

10) подготовка проектов законов Республики Дагестан по вопросам проведения выборов и референдумов;

11) контроль за исполнением нижестоящими избирательными комиссиями сроков календарных мероприятий при подготовке и проведении выборов и референдумов на территории Республики Дагестан;

12) обеспечение организационного сопровождения Рабочих групп Комиссии по вопросам, входящим в сферу ведения отдела;

12.1) размещение в информационном ресурсе Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации информации о кадровом обеспечении Избирательной комиссии Республики Дагестан;

13) выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе.

3.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

1) распределение материалов для исполнения, между работниками отдела, а также иных материалов в соответствии с правовыми актами комиссии, распоряжениями и поручениями Председателя Комиссии, поручениями заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии

2) обобщение материалов о ходе подготовки и результатах выборов (референдумов) в органы государственной власти и местного самоуправления Республики Дагестан;

3) обеспечение постоянной связи Комиссии с нижестоящими избирательными комиссиями Республики Дагестан по вопросам, связанным с подготовкой и проведением выборов и референдумов;

4) подготовка заключений на законопроекты, поступающие в Комиссию;

5) выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе.

6) оформление в установленном законом порядке проектов нормативных актов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

7) взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений Аппарата Комиссии.

8) выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе.

3.3. Перечень вопросов, по которым вправе и (или) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых и (или) проектов управленческих и иных решений:

1) подготовка заключений и разработка предложений по правовым вопросам по совершенствованию деятельности Комиссии;

2) разработка инструкций и подготовка разъяснений о порядке применения законодательства о выборах;

3) обеспечение подготовки проектов календарных планов мероприятий по подготовке и проведению избирательных кампаний.

разработка проектов постановлений, инструкций и разъяснений о порядке применения законодательства о выборах, иных нормативных актов по вопросам назначения выборов, выдвижения и регистрации кандидатов, отзыва кандидатов в депутаты (исключения из списков), сбора подписей, регистрации доверенных лиц и уполномоченных представителей, информационного обеспечения выборов;

4) анализ материалов для рассмотрения Комиссией избирательных споров, а также дел по жалобам и заявлениям на решения и действия (бездействие) Комиссии.

5) подготовка проектов законов Республики Дагестан по вопросам проведения выборов и референдумов;

6) консультация по вопросам применения избирательного законодательства.

3.4. Сроки и процедура подготовки рассмотрения проектов и иных решений, их согласование осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.5. Принимает участие:

1) в избирательных спорах, а также в делах по жалобам и заявлениям на решения и действия (бездействие) Комиссии;

2) в работе координационных советов, комиссий и рабочих групп, образованных в Комиссии в пределах его компетенции;

3) в заседаниях Комиссии, совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию, в связи с находящимися на исполнении поручениями, по поручению руководства Комиссии.

Начальник отдела соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Сообщает председателю Комиссии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

3.7. Планирует свою деятельность и работу отдела, расставляя приоритеты и соблюдая порядок при подготовке документов, и еженедельно информирует о проделанной работе члена Комиссии.

4. Права

4.1. Основные права начальника отдела регулируются статьей 12 Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей начальник отдела также имеет право:

1) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

2) знакомиться с материалами нижестоящих избирательных комиссий и иными материалами государственных органов, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

3) вносить руководству Комиссии предложения по совершенствованию деятельности избирательных комиссий, а также предложения о внесении изменений и дополнений в действующее законодательство о выборах и референдумах с учетом практики применения законодательства о выборах и референдумах;

4) вносить предложения о направлении материалов и документов, по которым не требуются решения Комиссии, на рассмотрение по принадлежности или исполнение в нижестоящие избирательные комиссии, органы государственной власти, иные органы, учреждения и организации;

5) использовать имеющиеся в Аппарате Комиссии технические средства с программным обеспечением, системы связи и коммуникации.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

3) неисполнение поручений и требований председателя Комиссии;

4) непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации, утрату документов;

5) несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;

6) несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым

законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

1) связанным с применением в деятельности Комиссии норм гражданского, хозяйственного, финансового, трудового и иных отраслей права;

2) оказывать правовую консультационную и справочно-информационную помощь нижестоящим избирательным комиссиям, комиссиям референдума, представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления, уполномоченным представителям избирательных объединений, инициативных групп по вопросам применения законодательства о выборах и референдумах, нормативных актов и иных документов Комиссии;

3) принимать решения о распределении работы с документами и материалами между подчиненными сотрудниками.

6.2. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

1) при реализации полномочий, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

2) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены сотрудниками Комиссии;

4) о визировании проектов документов (решений), которые представили сотрудники Комиссии, в случае согласия с их содержанием;

5) принимать решения о перераспределении функциональных обязанностей среди специалистов отдела;

6) о еженедельном планировании своей деятельности и информировании о ней секретаря Комиссии;

7) о представлении подчиненными сотрудниками Комиссии устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов постановлений Комиссии, распоряжений председателя Комиссии, относящихся к ведению Комиссии.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов постановлений Комиссии, распоряжений председателя Комиссии, проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам: назначения выборов, выдвижения и регистрации кандидатов, рассмотрения жалоб и обращений граждан.

7.3. В целях подготовки проектов нормативных актов и проектов решений начальник отдела самостоятельно:

1) изучает федеральное законодательство, законодательство Республики Дагестан, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

2) изучает переданные ему на исполнение документы;

3) в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и представителями политических партий, организаций;

4) осуществляет подготовку проектов текстов документов, необходимых для выполнения работы;

5) представляет проект документа на подпись (визирование) руководителей через

ответственного за делопроизводство или лично.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений регулируются Положением об Аппарате Комиссии, Инструкцией по делопроизводству в Комиссии, иными нормативными и правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания начальнику отдела даются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности отдела.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу начальник отдела представляет на имя председателя Комиссии в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, к гражданам и представителям политических партий, организаций.

9.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения отдела правового обеспечения в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления только по поручению Председателя, заместителя Председателя, секретаря и членов Комиссии.

9.5. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам отдела правового обеспечения представителям организаций и гражданам

9.6. Начальник отдела вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, республиканскому законодательству и/или правилам оформления документов.

9.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности временно отсутствующего консультанта отдела (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) по поручению Председателя Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

10. Перечень предоставляемых государственных услуг

Начальник отдела не оказывает государственные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание

