



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 июля 2017 г.

№ 06/19

Екатеринбург

Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата Избирательной комиссии Свердловской области

В соответствии с пунктом 18 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 18 статьи 29 Избирательного кодекса Свердловской области, Постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 18.01.2017 № 01/4 «Об утверждении структуры и штатной численности аппарата Избирательной комиссии Свердловской области с 01 февраля 2017 г., Положением об аппарате Избирательной комиссии Свердловской области, утвержденным постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 15 марта 2017 года № 05/28:

1. Утвердить положения о структурных подразделениях аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (прилагаются):

Положение об информационном управлении,

Положение о правовом отделе,

Положение об отделе организации избирательного процесса,

Положение об отделе кадров и документационного обеспечения,

Положение о бухгалтерско-финансовом отделе,

Положение об отделе закупок,

Положение об общем отделе,

Положение о секторе по работе с политическими партиями и обеспечению деятельности контрольно-ревизионной службы аппарата Избирательной комиссии Свердловской области.

2. Считать утратившим силу распоряжение председателя Избирательной комиссии Свердловской области от 26 июня 2016 года № 06/18 «О внесении изменений в положения о структурных подразделениях аппарата Избирательной комиссии Свердловской области».

3. Отделу кадров и документационного обеспечения (Н.В.Саенко) довести данное распоряжение до сведения работников аппарата.

Председатель
Избирательной комиссии
Свердловской области

В.А. Чайников

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Избирательной комиссии
Свердловской области
от 20 июля 2017 г. № 06/19

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационном управлении аппарата
Избирательной комиссии Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Информационное управление аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (далее — управление) образуется в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2003 года № 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы» и со структурой аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (далее — Комиссия), утверждённой постановлением Комиссии.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением аппарата Комиссии, в функции которого входят техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии, автоматизация информационных процессов, реализуемых в ходе подготовки и проведения выборов, референдумов на территории Свердловской области, эксплуатация и развитие части Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее — ГАС «Выборы»), функционирующей на территории Свердловской области.

1.3. Общее руководство работой управления осуществляет председатель Комиссии. Заместитель председателя и секретарь Комиссии осуществляют функциональное руководство в соответствии с полномочиями, закрепленными в Регламенте Комиссии.

1.4. Правовую основу деятельности управления составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные акты 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 Комиссии, распоряжения председателя Комиссии, организационные и методические документы федерального государственного казённого учреждения «Федеральный центр информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации» (далее — ФЦИ при ЦИК России), эксплуатационная документация ГАС «Выборы» и настоящее Положение.

1.5. Управление имеет собственную печать для заверения внутренних документов.

1.6. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя Комиссии.

2. Основные задачи и функции управления

2.1. Основными задачами управления являются:

2.1.1. Техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии, окружных и территориальных избирательных комиссий;

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

2.1.3. Эксплуатация и развитие части ГАС «Выборы», функционирующей на территории Свердловской области;

2.1.4. Руководство деятельностью системных администраторов территориальных и окружных избирательных комиссий, привлеченных работников по реализации функций управления;

2.1.5. Организация применения и эксплуатации вычислительной и оргтехники, имеющейся в распоряжении Комиссии, нижестоящих избирательных комиссий, получение наибольшего эффекта от ее использования;

2.1.6. Внедрение более совершенных информационных технологий;

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

2.2. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечение деятельности Комиссии по реализации её 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. Информационно-аналитическое и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения заседаний комиссии, участие в разработке проектов постановлений Комиссии и иных документов, обеспечивающих ее деятельность в соответствии с планами работы.

2.2.3. Техническое и информационное обеспечение деятельности иных избирательных комиссий, комиссий референдума, действующих на территории Свердловской области.

2.2.4. Автоматизация информационных процессов в ГАС «Выборы», реализуемых в ходе подготовки и проведения выборов и референдума на территории Свердловской области.

2.2.5. Участие в установленном порядке в заседаниях Комиссии, нижестоящих 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.

2.2.6. Содействие деятельности 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, а также при проведении голосования по отзыву Губернатора Свердловской области.

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

2.2.8. Эксплуатация регионального фрагмента ГАС «Выборы» как в ходе избирательных кампаний (референдумов) всех уровней, так и в период между ними.

2.2.9. Совместно с членами Комиссии организация и контроль исполнения регламентов использования ГАС «Выборы» и регламентов обмена информацией.

2.2.10. Организация и контроль за использованием комплексов средств автоматизации (далее – КСА) окружных избирательных комиссий при проведении избирательных кампаний.

2.2.11. Участие в организации применения технических средств подсчёта голосов избирателей участковой избирательной комиссией в случае их использования при проведении голосования.

2.2.12. Совместно с членами Комиссии информационное обеспечение её деятельности.

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

2.2.14. Участие в реализации законодательства по противодействию коррупции.

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

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

2.2.17. 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.

2.2.18. Создание и использование необходимых для деятельности Комиссии информационных ресурсов.

2.2.19. Участие в реализации решений Комиссии по организации государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников

референдума, формированию и ведению регионального и территориального фрагментов базы данных подсистемы ГАС «Выборы» «Регистр избирателей, участников референдума» в Свердловской области, в том числе ведение учета, контроль и обеспечение получения данных о численности избирателей в Свердловской области.

2.2.20. Эксплуатация КСА, управление автоматизированными информационными процессами при подготовке и проведении избирательных кампаний (кампании референдума) всех уровней.

2.2.21. Приём, передача и хранение информации, обрабатываемой с использованием ГАС «Выборы» в ходе подготовки и проведения выборов, референдумов, а также защита информации от несанкционированного доступа.

2.2.22. Обеспечение целостности и работоспособности регионального фрагмента ГАС «Выборы», поддержание установленной конфигурации КСА ГАС «Выборы».

2.2.23. Обеспечение выполнения требований безопасности информации в региональном фрагменте ГАС «Выборы» в соответствии с федеральными законами, постановлениями ЦИК России, нормативными документами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных в области безопасности (Федеральная служба безопасности Российской Федерации) и защиты информации (Федеральная служба по техническому и экспортному контролю).

2.2.24. Контроль за использованием средств защиты информации в КСА регионального фрагмента ГАС «Выборы».

2.2.25. Обеспечение создания и организация работы органа криптографической защиты информации, выполнение мероприятий по обеспечению функционирования и безопасности применяемых средств криптографической защиты информации в соответствии с нормативными документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации,

ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, а также в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к этим средствам.

2.2.26. Выполнение организационно-технических мер, связанных с эксплуатацией средств криптографической защиты информации в региональном фрагменте ГАС «Выборы».

2.2.27. Формирование и ведение базы данных регионального фрагмента ГАС «Выборы»;

2.2.28. В период между федеральными избирательными кампаниями (кампаниями референдумов) совместно с Правительством Свердловской области обеспечение функционирования телекоммуникационного ресурса регионального фрагмента ГАС «Выборы» с использованием услуг связи, предоставляемых региональным оператором связи.

2.2.29. Формирование заявок на подготовку вновь принятых системных администраторов в ФЦИ при ЦИК России и организаторам подготовки (сервисный центр ГАС «Выборы») в соответствии с Положением о порядке подготовки (переподготовки), проведения промежуточного тестирования системных администраторов и получения сертификата на право эксплуатации КСА ГАС «Выборы», утверждённым распоряжением Руководителя ФЦИ при ЦИК России.

2.2.30. Разработка методических рекомендаций и инструкций по применению и использованию регионального фрагмента ГАС «Выборы» при подготовке и проведении выборов в органы Государственной власти Свердловской области, в органы местного самоуправления, областного и местного референдума, голосования по отзыву Губернатора Свердловской области с учётом их особенностей и в соответствии с эксплуатационной документацией на ГАС «Выборы».

2.2.31. Проведение ежедневных и ежемесячных регламентных работ на оборудовании КСА в соответствии с эксплуатационной документацией на ГАС «Выборы» и положением о сервисном обслуживании.

2.2.32. Обеспечение через сервисный центр ГАС «Выборы» оперативного восстановления программно-технических средств при возникновении нештатных ситуаций, проведения ремонтных и полугодовых регламентных работ, организация пополнения расходных материалов.

2.2.33. Ведение архива резервных копий общесистемного и специального программного обеспечения.

2.2.34. Организация и осуществление учёта, хранения оборудования ГАС «Выборы» и его движения.

2.2.35. Анализ опыта применения регионального фрагмента ГАС «Выборы», формирование предложений по улучшению её эксплуатации и развитию.

2.2.36. Обеспечение наполнения и информационной поддержки сайтов Комиссии и нижестоящих избирательных комиссий в сети Интернет.

2.2.37. 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.

2.2.38. 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.

2.2.39. Участие в организации издания средств массовой информации и иных изданий Комиссии.

2.2.40. Осуществление информационно-аналитического и материально-технического обеспечения деятельности Контрольно-ревизионной службы,

Рабочей группы по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов.

2.2.41. Участие в мероприятиях, направленных на обеспечение государственных нужд Комиссии посредством комплексной реализации взаимосвязанных этапов прогнозирования, планирования и осуществления закупок.

2.2.42. Участие в организации, планировании и подготовке встреч и выступлений руководителей Комиссии.

2.2.43. Подготовка проектов распорядительных документов по поручению руководителей Комиссии.

2.2.44. 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.

2.2.45. Организация информационного, методического, организационного и технического обеспечения деятельности Комиссии, ее рабочих органов, подразделений ее аппарата, нижестоящих избирательных комиссий.

2.2.46. Организация применения и эксплуатации вычислительной и организационной техники, программных средств, информационных ресурсов и технологий не из состава ГАС «Выборы», имеющихся в распоряжении Комиссии, получение наибольшего эффекта от их использования.

2.2.47. Внедрение современных и инновационных информационных технологий в деятельности Комиссии, нижестоящих избирательных комиссий, комиссий референдума.

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

2.2.49. Организация приёма, передачи и хранения данных Избирательной комиссии Свердловской области и нижестоящих избирательных комиссий, а также защита информации от несанкционированного доступа.

2.2.50. Подготовка предложений по определению границ частей территории Свердловской области, которым должны соответствовать территориальные группы кандидатов, на выборах депутатов Законодательного Собрания Свердловской области по единому избирательному округу, включающему в себя всю территорию Свердловской области, пропорционально числу голосов избирателей, полученных каждым из списков кандидатов, выдвинутых избирательными объединениями.

2.2.51. Подготовка предложений по установлению нормативов, в соответствии с которыми изготавливаются списки избирателей и другие избирательные документы.

2.2.52. Формирование и ведение базы данных нормативно-правовых актов Свердловской области о выборах и референдумах, других нормативно-правовых актов, связанных с избирательным процессом, референдумом.

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

2.2.54. Ведение учёта 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.

2.2.55. Исполнение работ в соответствии с постановлениями Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, организационно-методическими документами Федерального центра информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

Федерации, постановлениями Избирательной комиссии Свердловской области и распоряжениями председателя Комиссии.

2.2.56. Исполнение иных поручений руководителей Комиссии, связанных с изменением нормативно-правовой базы, новыми задачами, продиктованными избирательным процессом, политикой, проводимой Комиссией.

2.2.57. Выполнение иных функций в соответствии с изменениями, происходящими в законодательстве, решениями, принятыми Комиссией.

3. Права и обязанности управления

3.1. Для осуществления своих функций управление имеет право:

3.1.1. Участвовать в разработке методик и программ испытаний КСА ГАС «Выборы» и принимать участие в их приёмке.

3.1.2. Участвовать в разработке необходимой документации по техническому обслуживанию КСА ГАС «Выборы».

3.1.3. Проверять соблюдение правил эксплуатации КСА нижестоящих избирательных комиссий в период подготовки и проведения выборов регионального и муниципального уровней и в период между выборами.

3.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от других структурных подразделений Комиссии, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, нижестоящих избирательных комиссий, организаций, избирательных объединений, средств массовой информации и иных участников избирательного процесса по вопросам подготовки и проведения выборов, референдумов.

3.1.5. Проводить плановые и оперативные совещания с работниками Управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.6. Принимать участие в заседаниях Комиссии в мероприятиях, проводимых ею.

3.1.7. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данным положением задачами и функциями Управления.

3.1.8. Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов для решения поставленных задач.

3.2. Управление обязано:

3.2.1. Соблюдать Регламент и иные правовые акты Комиссии.

3.2.2. Осуществлять функции, возложенные на Управление.

4. Организация деятельности управления

4.1. Структура и штатная численность управления определяется постановлением Комиссии.

4.2. Управление формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.3. В штат управления входят начальник, заместитель начальника, гражданские служащие, исполняющие функциональные обязанности системных администраторов КСА Комиссии и функциональные обязанности системных администраторов КСА территориальных избирательных комиссий.

4.4. Работники управления организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными регламентами, планами работы и Служебным распорядком Комиссии, поручениями руководства Комиссии.

4.5. Работники управления обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления работниками возложенных обязанностей.

4.6. Свою деятельность управление осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата Комиссии, иными государственными и муниципальными органами.

5. Руководство управлением

5.1. Руководство управлением осуществляет начальник управления.

5.2. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности Председателем Комиссии.

5.3. Начальник управления:

5.3.1. Осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед управлением.

5.3.2. Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями аппарата Комиссии.

5.3.3. Представляет предложения руководителям Комиссии по структуре и кадровому обеспечению управления.

5.3.4. Согласовывает должностные регламенты заместителя начальника управления, консультантов и специалистов управления.

5.3.5. Организует работу управления в соответствии с настоящим Положением.

5.3.6. Подписывает служебные документы в пределах компетенции управления.

5.3.7. Представляет в установленном порядке предложения об установлении, изменении и отмене надбавок к должностным окладам работникам управления, об их премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности.

5.3.8. Несёт ответственность в установленном законодательством порядке за обеспечение деятельности управления.

5.3.9. несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в управлении.

5.4. В пределах своих полномочий начальник управления самостоятельно принимает решения по вопросам:

5.4.1. Организации работы управления.

5.4.2. Организации исполнения поручений руководства Комиссии работниками управления.

5.4.3. Распределения обязанностей и повышения уровня теоретической и профессиональной подготовки работников управления.

5.5. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления. В период временного отсутствия начальника управления выполняет его обязанности.

5.6. Заместитель начальника управления назначается на должность и освобождается от должности председателем Комиссии.

5.7. Заместитель начальника управления:

5.7.1. Участвует в осуществлении планирующих, организационных, экспертных, руководящих, координирующих, контролирующих, аналитических, правотворческих и иных функций, необходимых для решения задач, стоящих перед управлением.

5.7.2. Участвует в организации взаимодействия со структурными подразделениями аппарата Комиссии.

5.7.3. Представляет предложения начальнику управления по эффективной организации деятельности управления.

5.8. Работники управления осуществляют свою деятельность в соответствии с утверждёнными должностными регламентами.

5.9. Работник управления, исполняющий функциональные обязанности системного администратора КСА территориальной избирательной комиссии, находится в непосредственном подчинении у начальника управления и в оперативном подчинении у председателя территориальной избирательной комиссии.

6. Ответственность работников управления

6.1. Начальник управления, заместитель начальника управления, иные работники управления несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Избирательной комиссии
Свердловской области
от 20 июля 2017 г. № 06/19

ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом отделе аппарата Избирательной комиссии
Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1.1. Правовой отдел аппарата Избирательной комиссии Свердловской области образуется в соответствии со структурой аппарата Избирательной комиссии Свердловской области и является самостоятельным структурным подразделением аппарата Комиссии.

1.2. Общее руководство работой правового отдела осуществляет председатель Комиссии. Заместитель председателя, секретарь Комиссии осуществляют функциональное руководство в соответствии с полномочиями, закрепленными в Регламенте Комиссии. Отдел, как структурное подразделение аппарата Комиссии, также находится в оперативном подчинении у руководителя аппарата Комиссии.

1.3. Правовую основу деятельности правового отдела 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, Положение об аппарате Избирательной комиссии Свердловской области, распоряжения председателя Комиссии, настоящее Положение.

1.4. Положение о правовом отделе утверждается распоряжением председателя Избирательной комиссии Свердловской области.

2. Основные задачи и функции правового отдела

2.1. Основными задачами правового отдела в рамках реализации полномочий Комиссии являются:

2.1.1. Участие в подготовке и 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 (далее – голосование по отзыву).

2.1.2. Содействие восстановлению нарушенных избирательных прав и права на участие в референдуме граждан, их законных интересов.

2.1.3. Участие в осуществлении 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.

2.1.4. Участие в правовом просвещении населения в сфере реализации избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.

2.1.5. Участие в обеспечении взаимодействия с нижестоящими избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов,

референдумов, голосования по отзыву.

2.1.6. Участие в обеспечении взаимодействия с Законодательным Собранием Свердловской области, региональными отделениями политических партий, общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, референдумов, голосования по отзыву.

2.1.7. Участие в правовом обеспечении соблюдения избирательных прав и права на участие в референдуме, голосовании по отзыву отдельных категорий граждан.

2.1.8. Участие в осуществлении контроля за соблюдением гарантий равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Свердловской области, при освещении их деятельности региональными теле- и радиоканалом.

2.2. Основными функциями правового отдела в рамках реализации полномочий Комиссии являются:

2.2.1. Правовое обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии, разработка проектов постановлений Комиссии и иных документов, обеспечивающих ее деятельность в соответствии с планами работы.

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

2.2.3. 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.

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

2.2.5. Участие в реализации положений законодательства по противодействию коррупции.

2.2.6. Оказание правовой и методической помощи нижестоящим избирательным комиссиям, комиссиям референдума.

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

2.2.8. Участие в осуществлении контроля исполнения решений Комиссии нижестоящими 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.

2.2.9. Участие в деятельности 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.

2.2.10. Участие в установленном порядке в проводимых проверках и анализе 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.

2.2.11. Осуществление взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, региональными отделениями политических партий, общественными объединениями, избирательными объединениями, средствами массовой

информации и иными участниками избирательного процесса.

2.2.12. Осуществление правового обеспечения деятельности Контрольно-ревизионной службы, Рабочей группы по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов, других рабочих групп Комиссии, а также правовое содействие деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок при Избирательной комиссии Свердловской области.

2.2.13. По поручению руководства Комиссии участие в рассмотрении заявлений и жалоб, подготовка проектов соответствующих решений и ответов по ним.

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

2.2.15. Проведение правовой экспертизы проектов постановлений, порядков и иных правовых актов, документов Комиссии, нижестоящих комиссий, распоряжений председателя Комиссии.

2.2.16. 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.

2.2.17. Участие в разработке проектов законов Свердловской области о выборах и референдумах, иных правовых актов Свердловской области при реализации Комиссией права законодательной инициативы.

2.2.18. Оказание в установленном порядке правовой, консультативной и справочно-информационной помощи 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.

2.2.19. Анализ избирательного законодательства субъектов Российской

Федерации в целях использования положительного опыта в избирательном законодательстве Свердловской области.

2.2.20. Оформление дел об административных правонарушениях, возбужденных в Комиссии, осуществление контроля за правильностью ведения дел об административных правонарушениях в нижестоящих избирательных комиссиях.

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

2.2.22. Оказание правовой помощи в работе других функциональных подразделений аппарата Комиссии, участие в работе по повышению квалификации работников аппарата Комиссии.

3. Права и обязанности правового отдела

3.1. Для осуществления своих функций правовой отдел имеет право:

3.1.1. Участвовать в подготовке предложений об изменении, приостановлении действия или признании утратившими силу правовых актов Избирательной комиссии Свердловской области, правовых актов нижестоящих избирательных комиссий.

3.1.2. Направлять структурным подразделениям аппарата Избирательной комиссии Свердловской области, нижестоящим избирательным комиссиями предложения и замечания по проектам правовых актов, по договорам, контрактам.

3.2. Правовой отдел обязан:

3.2.1. Соблюдать Регламент и иные правовые акты Комиссии.

3.2.2. Осуществлять функции, возложенные на отдел.

3.3. Осуществлять правовую экспертизу проектов правовых актов Избирательной комиссии Свердловской области, а также по поручению руководства Комиссии, руководителя аппарата Комиссии других документов.

3.4. В случае несоответствия действующему законодательству представляемых на экспертизу проектов правовых актов Избирательной комиссии Свердловской области информировать об этом соответствующих лиц (исполнителя правового акта, руководителя структурного подразделения, руководство Комиссии или руководителя аппарата Комиссии) и, при необходимости, давать необходимые заключения.

4. Организация деятельности правового отдела

4.1. Структура и штатная численность правового отдела определяется решением Избирательной комиссии Свердловской области.

4.2. Отдел формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.3. Работники правового отдела организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными регламентами, планами работы и Служебным распорядком Избирательной комиссии Свердловской области, поручениями руководства Комиссии.

4.4. Работники правового отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по правовым вопросам, а также необходимой юридической литературой.

4.5. Свою деятельность правовой отдел осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Избирательной комиссии Свердловской области.

5. Руководство правовым отделом

5.1. Руководство правовым отделом осуществляет заведующий отделом.

5.2. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности председателем Избирательной комиссии Свердловской области.

5.3. На должность заведующего отделом назначается лицо, соответствующее установленным квалификационным требованиям по указанной должности.

5.4. Заведующий отделом:

5.4.1. Организует работу отдела по реализации поставленных перед ним задач, распределяет функциональные обязанности между работниками отдела и контролирует их выполнение.

5.4.2. Принимает участие в разработке планов мероприятий Комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов на территории Свердловской области.

5.4.3. Участвует в разработке проектов постановлений, инструкций и иных правовых актов Комиссии.

5.4.4. Осуществляет правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений и иных правовых актов Комиссии, гражданско-правовых договоров, контрактов, стороной в которых выступает Комиссия.

5.4.5. Представляет либо организует представление интересов Комиссии в Свердловском областном суде, в иных судах Российской Федерации на основании доверенности, выдаваемой в установленном законом порядке.

5.4.6. Принимает участие в подготовке совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами Комиссии, готовит в связи с этим необходимые документы и материалы.

5.4.7. Участвует по поручению руководства Комиссии в разработке проектов законов Свердловской области о выборах и референдумах, а также проектов иных правовых актов;

5.4.8. Оказывает по поручению руководства Комиссии правовую, консультативную и справочно-информационную помощь нижестоящим

избирательным комиссиям, комиссиям референдума, иным участникам выборов (референдумов).

5.4.9. По поручению руководства Комиссии участвует в заседаниях нижестоящих избирательных комиссий, комиссий референдума, а также в заседаниях и совещаниях, проводимых органами государственной власти, иными органами, учреждениями и организациями.

5.4.10. Оказывает правовую помощь в работе других структурных подразделений аппарата Комиссии.

5.4.11. Участвует в работе по повышению квалификации работников аппарата Комиссии, планирует и проводит мероприятия, направленные на повышение уровня теоретической и профессиональной подготовки сотрудников отдела.

5.4.12. Контролирует соблюдение трудовой (служебной) дисциплины в отделе.

5.4.13. Согласовывает проекты правовых актов Избирательной комиссии Свердловской области и по поручению председателя Избирательной комиссии Свердловской области другие официальные документы Комиссии.

5.4.14. Представляет в установленном порядке предложения об установлении и изменении надбавок к должностным окладам работникам отдела, об их премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности.

5.4.15. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

5.5. В пределах своих полномочий заведующий правовым отделом принимает самостоятельные управленческие решения по вопросам организации работы правового отдела, распределению обязанностей и повышению уровня теоретической и профессиональной подготовки государственных гражданских служащих – работников правового отдела,

организации исполнения поручений руководства Избирательной комиссии Свердловской области отделом.

5.6. В период временного отсутствия заведующего правовым отделом его обязанности по поручению руководства Комиссии исполняет один из консультантов отдела.

6. Ответственность работников правового отдела

Заведующий отделом, специалисты отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Избирательной комиссии
Свердловской области
от 20 июля 2017 г. № 06/19

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации избирательного процесса аппарата
Избирательной комиссии Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Отдел организации избирательного процесса аппарата Избирательной комиссии Свердловской области образуется в соответствии со структурой аппарата Избирательной комиссии Свердловской области и является самостоятельным структурным подразделением аппарата Комиссии.

1.2. Общее руководство работой отдела организации избирательного процесса осуществляет председатель Комиссии. Заместитель председателя, секретарь Комиссии осуществляют функциональное руководство в соответствии с полномочиями, закрепленными в Регламенте Комиссии. Отдел, как структурное подразделение аппарата Комиссии, также находится в оперативном подчинении у руководителя аппарата Комиссии.

1.3. Правовую основу деятельности отдела организации избирательного процесса 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, Положение

об аппарате Избирательной комиссии Свердловской области, распоряжения председателя Комиссии, настоящее Положение.

1.4. Положение об отделе организации избирательного процесса утверждается распоряжением председателя Избирательной комиссии Свердловской области.

2. Основные задачи и функции отдела организации избирательного процесса

2.1. Основными задачами отдела организации избирательного процесса в рамках реализации полномочий Комиссии являются:

2.1.1. Участие в обеспечении избирательного процесса на территории Свердловской области по подготовке и проведению 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 (далее – голосование по отзыву).

2.1.2. Участие в осуществлении 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.

2.1.3. Организационное 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.

2.1.4. Оказание методической и организационной помощи избирательным комиссиям по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов, голосования по отзыву, повышению правовой культуры избирателей, обучению организаторов выборов, текущим вопросам деятельности.

2.1.5. Участие в обеспечении деятельности Комиссии по выполнению Программы повышения правовой культуры избирателей, организаторов и других участников избирательного процесса, Программы информационно-разъяснительной деятельности при подготовке и проведении выборов.

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

2.1.7. Организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии, разработка проектов постановлений Комиссии и иных документов, обеспечивающих ее деятельность в соответствии с планами работы.

2.1.8. Участие в деятельности 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. Основными функциями отдела организации избирательного процесса в рамках реализации полномочий Комиссии являются:

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

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

2.2.3. Организационная подготовка и проведение заседаний, семинаров, совещаний и иных мероприятий, осуществляемых Комиссией.

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

2.2.5. Участие в осуществлении контроля выполнения решений Комиссии.

2.2.6. Составление графика проведения на территории Свердловской области выборов в органы местного самоуправления.

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

2.2.8. 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.

2.2.9. 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.

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

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

2.2.12. 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.

2.2.13. Организация работы отдела по формированию составов нижестоящих окружных и территориальных избирательных комиссий, назначению членов указанных избирательных комиссий с правом решающего голоса взамен выбывших.

2.2.14. Участие в формировании резерва составов участковых избирательных комиссий.

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

2.2.16. Подготовка и проведение обучающих мероприятий с территориальными и участковыми избирательными комиссиями, иными участниками избирательного процесса по различным этапам избирательного процесса.

2.2.17. Подготовка информационных, учебно-методических материалов для обучения организаторов выборов, участников избирательного процесса.

2.2.18. Участие в реализации законодательства по противодействию коррупции.

3. Права и обязанности отдела организации избирательного процесса

3.1. Для осуществления своих функций отдел организации избирательного процесса имеет право:

3.1.1. За подписью председателя Избирательной комиссии Свердловской области готовить обращения в государственные органы Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, о

предоставлении информации, необходимой для осуществления возложенных функций.

3.1.2. Взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти и органами местного самоуправления в ходе решения поставленных задач.

3.1.3. Вносить руководству Комиссии предложения по совершенствованию деятельности избирательных комиссий с учетом практики применения законодательства о выборах и референдумах.

3.1.4. Направлять нижестоящим избирательным комиссиям предложения, рекомендации и замечания по проектам правовых актов.

3.2. Отдел организации избирательного процесса обязан:

3.2.1. Соблюдать Регламент и иные правовые акты Комиссии.

3.2.2. Осуществлять функции, возложенные на отдел.

3.2.3. Осуществлять подготовку и организационное сопровождение заседаний Комиссии, совещаний, конференций, семинаров, рабочих групп, мероприятий Программы повышения правовой культуры избирателей, организаторов и других участников избирательного процесса и других мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами работы Комиссии.

3.2.4. Оказывать методическую, консультативную и справочно-информационную помощь нижестоящим избирательным комиссиям, комиссиям референдума.

3.2.5. Осуществлять подготовку аналитических, статистических, справочных материалов при подготовке и проведении выборов, референдумов, голосования по отзыву и по их итогам, результатам, а также при реализации Программы повышения правовой культуры избирателей, организаторов и других участников избирательного процесса, Программы информационно-разъяснительной деятельности Комиссии при подготовке и проведении выборов.

4. Организация деятельности отдела организации избирательного процесса

4.1. Структура и штатная численность отдела организации избирательного процесса определяется решением Избирательной комиссии Свердловской области.

4.2. Отдел формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.3. Работники отдела организации избирательного процесса организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными регламентами, планами работы и Служебным распорядком Избирательной комиссии Свердловской области, поручениями руководства Комиссии.

4.4. Работники отдела организации избирательного процесса обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, законодательно-справочными материалами, необходимыми для осуществления работниками возложенных обязанностей.

4.5. Свою деятельность отдел организации избирательного процесса осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Избирательной комиссии Свердловской области.

5. Руководство отделом организации избирательного процесса

5.1. Руководство отделом организации избирательного процесса осуществляет заведующий отделом.

5.2. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности председателем Избирательной комиссии Свердловской области.

5.3. На должность заведующего отделом назначается лицо, соответствующее установленным квалификационным требованиям по указанной должности.

5.4. Заведующий отделом:

5.4.1. Организует работу отдела по реализации поставленных перед ним задач, распределяет функциональные обязанности между работниками отдела и контролирует их выполнение.

5.4.2. Принимает участие в разработке планов мероприятий Комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов на территории Свердловской области.

5.4.3. Участвует в разработке проектов постановлений, порядков и иных правовых актов Комиссии.

5.4.4. Организует работу отдела по подготовке заседаний Комиссии, совещаний, конференций, семинаров, рабочих групп и других мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами работы Комиссии, готовит в связи с этим необходимые документы и материалы.

5.4.5. Организует работу отдела по своевременной и качественной подготовке документов и материалов для представления в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации.

5.4.6. Участвует в реализации мероприятий по выполнению Программы повышения правовой культуры избирателей, организаторов и других участников избирательного процесса, Программы информационно-разъяснительной деятельности.

5.4.7. Участвует в подготовке и проведении обучающих мероприятий с территориальными и участковыми избирательными комиссиями, иными участниками избирательного процесса по различным этапам избирательного процесса.

5.4.8. Участвует в проводимых Комиссией проверках и мероприятиях по соблюдению избирательных прав, права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.

5.4.9. Организует методическую, консультативную и справочно-информационную помощь нижестоящим избирательным комиссиям, комиссиям референдума, представителям органов государственной власти,

органов местного самоуправления, уполномоченным представителям избирательных объединений, инициативных групп референдумов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4.10. По поручению руководства Комиссии готовит ответы на письма, заявления организаций и граждан, готовит справки, предложения и ответы по результатам рассмотрения.

5.4.11. Участвует в разработке перспективных и текущих планов работы Комиссии.

5.4.12. Осуществляет подготовку информационных справок и других материалов для руководства Комиссии.

5.4.13. Участвует в работе по повышению квалификации работников аппарата Комиссии.

5.4.14. Планирует и проводит мероприятия, направленные на повышение уровня теоретической и профессиональной подготовки сотрудников отдела.

5.4.15. Контролирует соблюдение трудовой (служебной) дисциплины в отделе.

5.4.16. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

5.5. В пределах своих полномочий заведующий отделом принимает самостоятельные управленческие решения по вопросам организации работы отдела организации избирательного процесса, распределению обязанностей и повышению уровня теоретической и профессиональной подготовки государственных гражданских служащих – работников правового отдела, организации исполнения поручений руководства Избирательной комиссии Свердловской области отделом.

5.6. В период временного отсутствия заведующего отделом организации избирательного процесса его обязанности по распоряжению председателя Комиссии исполняет консультант отдела.

6. Ответственность работников отдела организации избирательного процесса

6.1. Заведующий отделом, консультант и специалисты отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Избирательной комиссии
Свердловской области
от 20 июля 2017 г. № 06/19

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и документационного обеспечения
аппарата Избирательной комиссии Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и документационного обеспечения образуется в соответствии со структурой аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (далее - Комиссии), утвержденной постановлением Комиссии, является самостоятельным структурным подразделением аппарата Комиссии.

1.2. Общее руководство работой отдела кадров и документационного обеспечения осуществляет председатель Комиссии. Заместитель председателя, секретарь Комиссии осуществляют функциональное руководство в соответствии с полномочиями, закрепленными в Регламенте Комиссии, также находится в оперативном подчинении у руководителя аппарата Комиссии.

1.3. Правовую основу деятельности отдела 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, Положение об аппарате Избирательной комиссии Свердловской области, распоряжения председателя Комиссии, настоящее Положение.

1.4. Отдел имеет печати:

отдел кадров и документационного обеспечения,
для командировочных удостоверений,
и специальные штампы для входящей корреспонденции и для заверения документов.

1.5. Положение об отделе кадров и документационного обеспечения утверждается распоряжением председателя Комиссии.

2. Основные задачи и функции отдела кадров и документационного обеспечения

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Реализация законодательства о государственной гражданской службе, организационно-правовое обеспечение кадровой работы в Комиссии, контроль соблюдения государственным гражданскими служащими Комиссии и председателями территориальных избирательных комиссий законодательства о противодействии коррупции и государственной гражданской службе.

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

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

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

2.1.5. Обеспечение реализации законодательства по противодействию коррупции.

2.1.6. Организация и непосредственное осуществление кадровой

работы в отношении работников аппарата Комиссии и председателей территориальных избирательных комиссий.

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

2.1.8. 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.

2.1.9. Участие в правовом просвещении организаторов выборов в сфере противодействия коррупции и документационного обеспечения.

2.2. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает осуществление государственной гражданской службы в Комиссии. Готовит локальные нормативные документы, регламентирующие прохождение государственной гражданской службы, осуществляет контроль соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в Комиссии.

2.2.2. Готовит проведение конкурсов на замещение государственных гражданских должностей в аппарате Комиссии, оформляет прием, перевод и увольнение гражданских служащих, председателей территориальных избирательных комиссий.

2.2.3. Ведет трудовые книжки работников Комиссии, председателей территориальных избирательных комиссий, и обеспечивает их надлежащее хранение.

2.2.4. Формирует, пополняет и ведет учет личных дел государственных гражданских служащих Комиссии.

2.2.5. Ведет реестр государственных гражданских служащих Комиссии;

2.2.6. Обеспечивает в установленном порядке обработку, хранение и передачу персональных данных работников, а также защиту этих данных от неправомерного использования или утраты.

2.2.7. Организует и обеспечивает проведение аттестации государственных гражданских служащих аппарата Комиссии, подготавливает проекты правовых актов по итогам аттестации.

2.2.8. По поручению руководителей Комиссии организует в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, служебные проверки в отношении государственных гражданских служащих аппарата Комиссии.

2.2.9. Организует работу по проведению квалификационных экзаменов, присвоению классов чинной государственной гражданской службы.

2.2.10. Обеспечивает формирование кадрового резерва аппарата Комиссии.

2.2.11. Принимает участие в организации правового просвещения организаторов выборов в сфере документационного обеспечения деятельности избирательных комиссий. Организует работу по обучению кадрового резерва аппарата Комиссии.

2.2.12. Осуществляет работу по установлению и исчислению стажа работы председателей территориальных избирательных комиссий и государственных гражданских служащих аппарата Комиссии.

2.2.13. Готовит для работников справки, связанные с прохождением государственной гражданской службы или осуществлением служебной деятельности.

2.2.14. Оформляет документы, необходимые для предоставления председателям территориальных избирательных комиссий и работникам аппарата Комиссии ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.2.15. Обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий и пенсий за выслугу лет при увольнении с государственной гражданской службы по достижению пенсионного возраста.

2.2.16. Организует осуществление контроля за соблюдением работниками аппарата служебного распорядка.

2.2.17. Осуществляет учет рабочего времени.

2.2.18. Организует проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных в соответствии с федеральным законодательством, государственными гражданскими служащими, председателями территориальных избирательных комиссий.

2.2.19. Организует проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

2.2.20. Организует контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими и председателями территориальных избирательных комиссий ограничений и запретов, установленных федеральными законами, этики служебного поведения.

2.2.21. Ведет на сайте Комиссии постоянно действующую рубрику по вопросам организации государственной гражданской службы и противодействия коррупции.

2.2.22. Ведет воинский учет служащих и граждан, пребывающих в запасе в аппарате Комиссии.

2.2.23. Организует и обеспечивает деятельность:

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;

2.2.24. Готовит и проводит мероприятия по реализации законодательства о противодействии коррупции.

2.2.25. Принимает участие в организационном, документационном обеспечении проведения заседаний Комиссий, организует своевременное оформление протоколов заседаний, рассылку и опубликование принятых постановлений.

2.2.26. Осуществляет подготовку материалов и документов, необходимых для представления к награждению наградами Российской Федерации, Свердловской области, ЦИК России, Избирательной комиссии Свердловской области и осуществляет учет награжденных лиц.

2.2.27. Взаимодействует с ЦИК России, Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области, ГКУСО «Государственный архив Свердловской области», налоговыми органами и организациями, правоохранительными органами, иными государственными органами, образовательными учреждениями по вопросам регулирования государственной гражданской службы, противодействия коррупции, кадровой работой и документационного обеспечения деятельности Комиссии.

2.2.28. Предоставляет консультации избирательным комиссиям, работникам аппарата Комиссии по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

Осуществляет подготовку аналитических материалов, отнесенных к ведению отдела.

2.2.29. Принимает участие в подготовке и проведении выборов в части сбора и обобщения уведомлений средств массовой информации, полиграфических предприятий о готовности предоставить эфирное время, печатную площадь для целей агитации.

2.2.30. В период избирательных кампаний принимает участие в работе:

«горячей линии» связи с избирателями;

рабочей группы по приему и проверке документов, представляемых кандидатами, избирательными объединениями при выдвижении и для регистрации кандидатов, списков кандидатов;

рабочей группы по приему документов от избирательных комиссий об итогах избирательных кампаний;

задачи АКРИКО Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» по обращениям, поступившим в Избирательную комиссию Свердловской области в ходе подготовки и проведения выборов и референдумов.

2.2.31. Готовит проекты распоряжений председателя Избирательной комиссии по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

2.2.32. Организует исполнение поручений председателя, заместителя председателя, секретаря Избирательной комиссии.

2.2.33. Участвует в разработке планов мероприятий в части документационного и кадрового обеспечения деятельности Комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов на территории области.

2.2.34. Осуществляет делопроизводство Комиссии: прием, регистрацию и отправку корреспонденции; принимает и передает служебную информацию по электронным каналам связи; осуществляет копирование и тиражирование входящих документов и материалов; ведет учет прохождения и сроков исполнения документов; разрабатывает совместно со структурными подразделениями аппарата номенклатуру дел Комиссии; формирует дела и обеспечивает сохранность документов; готовит к уничтожению документы по истечении сроков их хранения; организует подготовку документов постоянного хранения для передачи в Государственный архив Свердловской области.

2.2.35. Участвует в разработке проектов постановлений Комиссии и иных документов, обеспечивающих ее деятельность в соответствии с

планами работы в части организации делопроизводства, в том числе кадрового.

2.2.36. Готовит и в установленном порядке представляет статистические и иные отчеты по вопросам прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции, документационного обеспечения, кадровой работе.

2.2.37. Участвует в проведении комплексных проверок состояния делопроизводства, ведомственного хранения и уничтожения документов территориальных избирательных комиссий.

2.2.38. Участвует в подготовке проведения семинаров, совещаний, проводимых Комиссией по вопросам входящим в компетенцию отдела.

2.2.39. Участвует в осуществлении контроля выполнения постановлений и распоряжений Комиссии.

2.2.40. Исполняет иные функции по кадровой работе и документационному обеспечению деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности отдела кадров и документационного обеспечения

3.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

3.1.1. Готовить проекты обращений в Администрацию Губернатора Свердловской области, Правительству Свердловской области, иным государственным органам, органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждениям и организациям, нижестоящим избирательным комиссиям, региональным отделениям политических партий, средствам массовой информации, гражданам о предоставлении информации, необходимой для осуществления функций, возложенных на отдел.

3.1.2. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами Избирательной комиссии Свердловской области.

3.2. Отдел обязан:

3.2.1. Соблюдать Регламент Избирательной комиссии Свердловской области.

3.2.2. Осуществлять функции, возложенные на отдел.

3.2.3. Осуществлять ежемесячное и полугодовое планирование работы отдела.

3.2.4. Выполнять задачи, определенные настоящим Положением.

4. Организация деятельности отдела кадров и документационного обеспечения

4.1. Структура и штатная численность отдела утверждается Избирательной комиссией Свердловской области.

4.2. Отдел формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.3. Работники отдела организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными регламентами, планами работы Комиссии и Служебным распорядком аппарата Комиссии, поручениями руководства Комиссии.

4.4. Работники отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по кадровому и документационному обеспечению работы.

4.5. Свою деятельность отдел осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Комиссии.

5. Руководство отделом кадров и документационного обеспечения

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом.

5.2. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности председателем Комиссии по представлению заместителя председателя Комиссии.

5.3. На должность заведующего отделом назначается лицо, соответствующее установленным квалификационным требованиям по указанной должности.

5.3. Заведующий отделом:

5.3.1. Организует работу отдела по реализации поставленных перед ним задач, распределяет функциональные обязанности между работниками отдела и контролирует их выполнение, обеспечивает исполнение отделом поручений руководства Избирательной комиссии Свердловской области и руководителя аппарата;

5.3.2. Принимает участие в разработке планов мероприятий Комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов на территории Свердловской области.

5.3.3. Участвует в разработке проектов постановлений, инструкций и иных правовых актов Комиссии по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5.3.4. Участвует в проводимых Комиссией проверках деятельности нижестоящих избирательных комиссий по вопросам документационного обеспечения.

5.3.5. Принимает участие в подготовке совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами Комиссии, готовит в связи с этим необходимые документы и материалы.

5.3.6. Оказывает по поручению руководства Комиссии консультативную и справочно-информационную помощь нижестоящим избирательным комиссиям, работникам аппарата Комиссии по вопросам документационного и кадрового обеспечения, замещения государственных должностей и прохождения государственной гражданской службы.

5.3.7. Вносит предложения о премировании работников отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.3.8. Принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников отдела.

5.3.9. Контролирует соблюдение служебной дисциплины в отделе.

5.3.10. Несет ответственность в установленном законодательством порядке за обеспечение деятельности отдела.

5.3.11. Обеспечивает организацию работы в сфере противодействия коррупции, и по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

5.3.12. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

5.3.13. В период временного отсутствия заведующего отделом кадров и документационного обеспечения его обязанности по поручению руководства Комиссии исполняет один из главных специалистов отдела.

6. Ответственность работников отдела кадров и документационного обеспечения

6.1. Заведующий отделом и специалисты отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Избирательной комиссии
Свердловской области
от 20 июля 2017 г. № 06/19

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерско-финансовом отделе
аппарата Избирательной комиссии Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерско-финансовый отдел аппарата Избирательной комиссии Свердловской области образуется в соответствии со структурой аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (далее - Комиссии), утвержденной постановлением Комиссии, и является самостоятельным структурным подразделением аппарата Комиссии.

1.2. Общее руководство работой бухгалтерско-финансового отдела осуществляет председатель Комиссии. Заместитель председателя, секретарь Комиссии осуществляют функциональное руководство в соответствии с полномочиями, закрепленными в Регламенте Комиссии. Отдел, как структурное подразделение аппарата Комиссии, также находится в оперативном подчинении у руководителя аппарата Комиссии.

1.3. Правовую основу деятельности бухгалтерско-финансового отдела 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, Положение об аппарате Избирательной комиссии Свердловской области, распоряжения председателя Комиссии, настоящее Положение.

1.4. Положение о бухгалтерско-финансовом отделе утверждается распоряжением председателя Комиссии.

2. Основные задачи и функции бухгалтерско-финансового отдела

2.1. Основными задачами бухгалтерско-финансовом отдела являются:

2.1.1. Осуществление на территории Свердловской области мер по организации финансирования выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, референдумов, а также голосования по отзыву Губернатора Свердловской области.

2.1.2. Организация контроля за целевым использованием денежных средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдумов, голосования по отзыву.

2.1.3. Организация финансовой деятельности Комиссии и нижестоящих избирательных комиссий (комиссий референдума).

2.1.4. 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.

2.1.5. Планирование расходов на обеспечение деятельности Комиссии, нижестоящих избирательных комиссий (комиссий референдума), а так же на подготовку и проведения областных и федеральных выборов на территории Свердловской области с целью обеспечения равенства избирательных прав граждан.

2.1.6. Ведение бюджетного учета в Комиссии, обеспечение

формирования полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни и результатах деятельности, состоянии активов и обязательств Комиссии.

2.1.7. Своевременное составление и представление установленной отчетности в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации, Министерство финансов Свердловской области и государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, органы статистики и иные органы.

2.1.8. Обеспечение эффективного расходования бюджетных средств, сохранности денежных средств, материальных ценностей.

2.1.9. Осуществление в Комиссии процедур внутреннего финансового контроля.

2.1.10. Организация хранения документов бухгалтерско-финансового отдела в соответствии номенклатурой дел.

2.1.11. Участие в осуществлении внутреннего финансового аудита нижестоящих избирательных комиссий (комиссий референдума).

2.1.12. Подготовка проектов постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2.1.13. Участие в правовом просвещении организаторов выборов в сфере финансового обеспечения избирательного процесса.

2.1.14. Взаимодействие с Аппаратом Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, с Министерством финансов Свердловской области, отделениями Центрального Банка Российской Федерации, иными банками, учреждениями и организациями по вопросам финансирования деятельности избирательных комиссий (комиссий референдума), решению задач финансового обеспечения подготовки и проведения выборов и референдумов.

2.1.15. Оказание методической и консультативной помощи территориальным избирательным комиссиям (комиссиям референдума) по финансовым вопросам и вопросам бухгалтерского учета.

2.2. Бухгалтерско-финансовый отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

2.2.1. Составление и представление в Министерство финансов Свердловской области документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований.

2.2.2. Планирование расходов (ведение сметы) на обеспечение деятельности Комиссии, нижестоящих избирательных комиссий (комиссий референдума), а так же на подготовку и проведения областных и федеральных выборов на территории Свердловской области.

2.2.3. Обеспечение финансовыми ресурсами нижестоящих избирательных комиссий (комиссий референдума), в том числе составление распределения средств, выделенных на подготовку и проведение выборов (референдума) для нижестоящих комиссий.

2.2.4. Обеспечение соблюдения требований законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета, норм учетной политики, принятой в Избирательной комиссии Свердловской области.

2.2.5. Проведение экономической экспертизы проектов контрактов и гражданско-правовых договоров, стороной в которых выступает Комиссия.

2.2.6. Осуществляет ведение реестра контрактов Комиссии.

2.2.7. Осуществление контроля за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств, контроль за исполнением обязательств, принятых в соответствии с заключенными контрактами, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, определение источника образования задолженности, определение источника погашения задолженности.

2.2.8. Прием (арифметическая и формальная проверка документов), оформление (создание) и обработка (правильное и своевременное отражение

операций) первичных документов о совершенных фактах хозяйственной жизни.

2.2.9. Осуществление расчетов наличными и безналичными денежными средствами с поставщиками и подрядчиками, с подотчетными лицами, расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда, осуществление расчетов по доходам, осуществление учета нефинансовых активов.

2.2.10. Формирование регистров бухгалтерского учета (главная книга, кассовая книга, журналы операций, регистры аналитического учета и др.).

2.2.11. Организация проведения инвентаризации активов и обязательств, оформление результатов инвентаризации, отражение результатов инвентаризаций в учете.

2.2.12. Составление и представление в установленные сроки отчетности в Министерство финансов Свердловской области, Центральную избирательную комиссию Российской Федерации, инспекцию Федеральной налоговой службы России по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования, органы статистики и иные органы.

2.2.13. Прием, проверка и свод бюджетной отчетности территориальных избирательных комиссий (комиссий референдума), отчетов о поступлении и расходовании средств областного и федерального бюджетов, выделенных избирательным комиссиям (комиссиям референдума) на подготовку и проведение выборов, иных отчетов территориальных избирательных комиссий (комиссий референдума).

2.2.14. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в соответствии с перечнем бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю.

2.2.15. Участие по поручению руководства Комиссии в разработке проектов законов Свердловской области о выборах и референдумах, а также проектов иных правовых актов.

2.2.16. Участие в разработке проектов постановлений и иных правовых актов Комиссии по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

2.2.17. Составление и представление на утверждение Избирательной комиссии Свердловской области бюджетной сметы на подготовку и проведение выборов (референдума), итогового финансового отчета о расходовании средств, выделенных на подготовки и проведение выборов (референдума).

2.2.18. Участие в разработке планов работы Комиссии, в том числе по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов на территории Свердловской области.

2.2.19. Участие в подготовке и проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Комиссии, подготовка в связи с этим необходимых документов и материалов.

2.2.20. Обеспечение взаимодействия с нижестоящими избирательными комиссиями (комиссиями референдума) по финансовым вопросам, в том числе по вопросам финансирования подготовки и проведения выборов (референдумов).

2.2.21. Осуществление взаимодействия с Аппаратом Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, с Министерством финансов Свердловской области, отделениями Центрального Банка Российской Федерации, иными банками, учреждениями и организациями по вопросам финансирования деятельности избирательных комиссий (комиссий референдума), решению задач финансового обеспечения подготовки и проведения выборов и референдумов.

2.2.22. Оказание консультативной и справочно-информационной помощи нижестоящим избирательным комиссиям (комиссиям референдума),

иным участникам избирательного процесса (процесса референдума) по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

2.2.23. Осуществление методологического руководства в части организации и постановки ведения бюджетного учета в территориальных избирательных комиссиях (комиссиях референдума).

2.2.24. Подготовка учебно-методических материалов по финансовым вопросам, по ведению бухгалтерского учета, отправка подборки нормативно-правовой базы и раздаточного материала для использования нижестоящими комиссиями в работе.

2.2.25. Осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности Комиссии, нижестоящих избирательных комиссий (комиссий референдума) и подготовке соответствующих информационно-аналитических документов.

2.2.26. Участие в осуществлении аудиторских проверок нижестоящих избирательных комиссий (комиссий референдума). Участие в осуществлении камеральных проверок нижестоящих избирательных комиссий (комиссий референдума).

2.2.27. Участие в осуществлении контроля выполнения постановлений и распоряжений Комиссии.

2.2.28. Подготовка по поручениям руководства Комиссии проектов ответов на обращения граждан, иных лиц по финансовым вопросам, участие в рассмотрении заявлений и жалоб по финансовым вопросам, подготовка проектов соответствующих решений и ответов по ним.

2.2.29. Реализация мероприятий по предотвращению нарушений финансово-хозяйственной деятельности в Комиссии.

2.2.30. Обеспечение в установленном порядке обработки, хранения и передачи персональных данных работников, а также защиту этих данных от неправомерного использования или утраты.

2.2.31. Подготовка для работников справок, связанных выплатами работникам Комиссии.

2.2.32. Участие в организации правового просвещения организаторов выборов в сфере финансового обеспечения избирательных комиссий (комиссий референдума).

2.2.33. Оформление, присоединение банковских карт в рамках зарплатного проекта. Исключение банковских карт из зарплатного проекта.

2.2.34. Организация и обеспечение деятельности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, инвентаризационной комиссии, комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.35. Подготовка документов для сдачи в архив, обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности и других) в соответствии нормами делопроизводства.

2.2.36. Участие в реализации законодательства по противодействию коррупции.

3. Права и обязанности бухгалтерско-финансового отдела

3.1. Для осуществления своих функций бухгалтерско-финансовый отдел имеет право:

3.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Комиссии, органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, нижестоящими избирательными комиссиями (комиссиями референдума), иными учреждениям и организациями в ходе решения поставленных перед отделом задач.

3.1.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений.

3.2. Бухгалтерско-финансовый отдел обязан:

3.2.1. Соблюдать Регламент и иные правовые акты Комиссии.

3.2.2. Выполнять задачи и функции, возложенные на отдел.

4. Организация деятельности бухгалтерско-финансового отдела

4.1. Структура и штатная численность отдела утверждаются Избирательной комиссией Свердловской области.

4.2. Отдел формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.3. Работники отдела организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными регламентами, должностными инструкциями, планами работы, Служебным распорядком аппарата Комиссии, поручениями руководства Комиссии.

4.4. Работники отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по финансовым вопросам.

4.5. Свою деятельность отдел осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Комиссии.

5. Руководство бухгалтерско-финансовым отделом

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом – главный бухгалтер.

5.2. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности председателем Комиссии.

5.3. На должность заведующего отделом назначается лицо, соответствующее установленным квалификационным требованиям по указанной должности.

5.4. Заведующий отделом:

5.4.1. Организует работу отдела по реализации поставленных перед ним задач, распределяет функциональные обязанности между работниками отдела и контролирует их выполнение, обеспечивает исполнение отделом поручений руководства Комиссии и руководителя аппарата;

5.4.2. Принимает участие в разработке планов мероприятий Комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов на территории Свердловской области;

5.4.3. Участвует в разработке проектов постановлений, инструкций и иных правовых актов Комиссии по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

5.4.4. Осуществляет экономическую экспертизу и согласование проектов постановлений, распоряжений и иных правовых актов Комиссии, гражданско-правовых договоров, контрактов, стороной в которых выступает Комиссия;

5.4.5. Принимает участие в подготовке совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами Комиссии, готовит в связи с этим необходимые документы и материалы;

5.4.6. Участвует по поручению руководства Комиссии в разработке проектов законов Свердловской области о выборах и референдумах, а также проектов иных правовых актов;

5.4.7. Оказывает по поручению руководства Комиссии консультативную и справочно-информационную помощь нижестоящим избирательным комиссиям (комиссиям референдума), иным участникам избирательного процесса (процесса референдума) по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

5.4.8. Участвует по поручению руководства Комиссии в заседаниях нижестоящих избирательных комиссий (комиссий референдума), а также в заседаниях и совещаниях, проводимых органами государственной власти, иными органами, учреждениями и организациями;

5.4.9. Вносит предложения о премировании работников отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.4.10. Контролирует соблюдение трудовой (служебной) дисциплины в отделе.

5.3.13. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

5.5. В пределах своих полномочий заведующий отделом принимает самостоятельные управленческие решения по вопросам организации работы бухгалтерско-финансового отдела, распределению обязанностей и повышению уровня теоретической и профессиональной подготовки работников бухгалтерско-финансовым отдела, организации исполнения поручений руководства Комиссии.

5.6. В период временного отсутствия заведующего отделом – главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель заведующего бухгалтерско-финансовым отделом.

6. Ответственность работников бухгалтерско-финансового отдела

Работники отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Избирательной комиссии
Свердловской области
от 20 июля 2017 г. № 06/19

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе закупок аппарата
Избирательной комиссии Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (далее – отдел закупок либо отдел) образуется в соответствии со структурой аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (далее также – Комиссия) и является самостоятельным структурным подразделением аппарата Комиссии, также находится в оперативном подчинении у руководителя аппарата Комиссии.

1.2. Общее руководство работой отдела закупок осуществляет председатель Комиссии. Заместитель председателя, секретарь Комиссии осуществляют функциональное руководство в соответствии с полномочиями, закрепленными в Регламенте Комиссии.

1.3. Правовую основу деятельности отдела закупок 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, Положение об аппарате Избирательной комиссии Свердловской области, распоряжения председателя Комиссии, настоящее Положение.

1.4. Положение об отделе закупок утверждается распоряжением председателя Избирательной комиссии Свердловской области.

2. Основные задачи и функции отдела закупок

2.1. Основными задачами отдела закупок являются:

2.1.1. Осуществление мероприятий правового, организационного и экономического характера, в рамках полномочий Комиссии, посредством комплексной реализации взаимосвязанных этапов прогнозирования, планирования и осуществления закупок, в том числе закупок технологического оборудования (кабины для голосования, ящики для голосования) для участковых комиссий, открепительных удостоверений, избирательных бюллетеней, иных товаров, работ, услуг необходимых для обеспечения на территории Свердловской области реализации мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдумов, развитием избирательной системы в Российской Федерации, внедрением, эксплуатацией и развитием средств автоматизации, правовым обучением избирателей, профессиональной подготовкой членов комиссий и других организаторов выборов, референдумов, изданием необходимой печатной продукции.

2.1.2. Участие в организации финансирования подготовки и проведения выборов в органы государственной власти субъекта Российской Федерации, референдумов субъекта Российской Федерации.

2.1.3. Осуществление оценки эффективности расходования бюджетных средств при осуществлении закупок.

2.1.4. Организация учета результатов деятельности по осуществлению закупок и отчетности Комиссии в соответствии с законодательством.

2.1.5. Участие в организации избирательного процесса на территории Свердловской области.

2.1.6. Участие в правовом просвещении организаторов выборов в сфере осуществления закупок.

2.1.7. Оказание правовой, методической, организационно-технической помощь нижестоящим комиссиям по вопросам, связанным с осуществлением закупок.

2.2. Отдел закупок в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает проекты планов закупок Комиссии (планов-графиков), готовит изменения для внесения в планы закупок (планы-графики), размещает планы закупок (планы-графики) и вносит в них изменения в единой информационной системе в сфере закупок (на официальных сайтах для размещения информации).

2.2.2. Готовит и размещает в единой информационной системе в сфере закупок (на официальных сайтах для размещения информации) извещения (направляет приглашения) об осуществлении закупок Комиссией, документацию об осуществлении закупок, проекты контрактов и иные необходимые документы и сведения.

2.2.3. Обеспечивает (организует) осуществление закупок Комиссией: технологического оборудования (кабины для голосования, ящики для голосования) для участковых комиссий.

бюллетеней, открепительных удостоверений, специальных знаков (марок), информационных материалов, размещаемых в помещениях избирательных комиссий, комиссий референдума и помещениях для голосования, услуг по доставке избирательной документации, документов, связанных с подготовкой и проведением референдума, иных отправок избирательных комиссий, комиссий референдума, используемых при проведении выборов в органы государственной власти субъектов Российской

Федерации, референдума Российской Федерации и референдумов субъектов Российской Федерации.

товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения на территории Свердловской области реализации мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдумов, развитием избирательной системы в Российской Федерации, внедрением, эксплуатацией и развитием средств автоматизации, правовым обучением избирателей, профессиональной подготовкой членов комиссий и других организаторов выборов, референдумов, изданием необходимой печатной продукции.

иных товаров, работ, услуг, закупаемых в рамках полномочий Комиссии.

2.2.4. Обеспечивает заключение контрактов (договоров).

2.2.5. Осуществляет контроль исполнения контрактов (договоров), заключенных Комиссией.

2.2.6. Готовит заседания комиссий по осуществлению закупок, созданных Избирательной комиссией Свердловской области.

2.2.7. Осуществляет подготовку и/или согласование проектов решений, договоров, иных документов, связанных с осуществлением закупок Комиссией.

2.2.8. Готовит и размещает в единой информационной системе в сфере закупок (на официальных сайтах для размещения информации) документы, отчеты, информацию и сведения, предусмотренные законодательством.

2.2.9. Готовит документы, отчеты, информацию и сведения для представления (направления) в государственные органы, иные организации Комиссией в соответствии с законодательством или актами Комиссии.

2.2.10. Взаимодействует с государственными органами, в том числе Управлением Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области, Министерством финансов Свердловской области, Департаментом государственных закупок Свердловской области, иными органами,

учреждениями и организациями по вопросам деятельности избирательных комиссий по осуществлению закупок.

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

2.2.12. Участвует в мероприятиях по контролю закупок, осуществляемых нижестоящими избирательными комиссиями.

2.2.13. Оказывает консультативно-методическую помощь нижестоящим избирательным комиссиям по вопросам осуществления закупок.

2.2.14. Участвует в разработке проектов постановлений Комиссии, распоряжений председателя Комиссии и иных документов, необходимых для реализации полномочий Комиссии, для обеспечения товарами, работами, услугами реализацию полномочий Комиссии.

2.2.15. Участвует в реализации законодательства по противодействию коррупции.

2.2.15. Осуществляет хранение документов (в том числе документации 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.

2.2.16. Осуществляет иные функции, связанные с осуществлением закупок Комиссией в рамках ее полномочий.

3. Права и обязанности отдела закупок

3.1. Для осуществления своих функций отдел закупок имеет право:

3.1.1. Участвовать в подготовке документов Комиссии, вносить предложения, готовить и представлять документы для утверждения председателю Комиссии в соответствии с возложенными на отдел функциями.

3.1.2. Направлять структурным подразделениям аппарата Комиссии проекты документов для подготовки замечаний и предложений по ним, а также для согласования.

3.1.3. Запрашивать информацию от других структурных подразделений аппарата Комиссии, в том числе для формирования плана закупок, плана-графика закупок, изучения потребности Комиссии в товарах, работах, услугах, запрашивать информацию у нижестоящих избирательных комиссий.

3.1.4. Подписывать документы Комиссии с использованием электронно-цифровых подписей для размещения их в единой информационной системе в сфере закупок (на официальных сайтах для размещения информации о закупках) и направления в государственные органы, иные организации в пределах функций возложенных на отдел.

3.2. Отдел закупок обязан:

3.2.1. Соблюдать Регламент Избирательной комиссии Свердловской области.

3.2.2. Осуществлять функции, возложенные на отдел.

3.2.3. Осуществлять планирование работы отдела.

3.2.4. Выполнять задачи, определенные настоящим Положением.

4. Организация деятельности отдела закупок

4.1. Структура и штатная численность отдела закупок утверждается Избирательной комиссией Свердловской области.

4.2. Отдел закупок формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.3. Работники отдела закупок организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными регламентами, планами работы Комиссии и Служебным распорядком аппарата Комиссии, поручениями руководства Комиссии.

4.4. Работники отдела закупок могут включаться в комиссии, службы, рабочие группы, создаваемые Избирательной комиссией Свердловской области, а также создаваемые иными государственными органами.

4.5. Работники отдела закупок обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, необходимыми программными продуктами, средствами связи, законодательно-справочными, информационными материалами, канцелярскими принадлежностями необходимыми для работы.

4.6. Свою деятельность отдел закупок осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Комиссии.

5. Руководство отделом закупок

5.1. Руководство отделом закупок осуществляет заведующий отделом.

5.2. Заведующий отделом закупок назначается на должность и освобождается от должности председателем Комиссии.

5.3. На должность заведующего отделом назначается лицо, соответствующее установленным квалификационным требованиям по указанной должности.

5.4. Заведующий отделом закупок:

5.4.1. Организует работу отдела по реализации поставленных перед ним задач, распределяет функциональные обязанности между работниками отдела и контролирует их выполнение, обеспечивает исполнение отделом поручений руководства Комиссии и руководителя аппарата Комиссии.

5.4.2. Обеспечивает исполнение функций возложенных на отдел.

5.4.3. Подписывает служебные документы в пределах функций возложенных на отдел.

5.4.4. Контролирует соблюдение трудовой (служебной) дисциплины в отделе.

5.4.5. Планирует и проводит мероприятия, направленные на повышение уровня теоретической и профессиональной подготовки сотрудников отдела.

5.3.13. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

5.4.6. В период временного отсутствия заведующего отделом закупок его обязанности по поручению руководства Комиссии исполняет иной работник отдела.

6. Ответственность работников отдела закупок

6.1. Работники отдела закупок несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Избирательной комиссии
Свердловской области
от 20 июля 2017 г. № 06/19

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе аппарата Избирательной комиссии
Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Общий отдел аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (далее – отдел) образуется в соответствии со структурой аппарата Избирательной комиссии Свердловской области и является самостоятельным структурным подразделением аппарата Комиссии.

1.2. Общий отдел непосредственно подчиняется руководителю аппарата Комиссии.

1.3. Правовую основу деятельности отдела 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, Положение об аппарате Избирательной комиссии Свердловской области, распоряжения председателя Комиссии, настоящее Положение.

1.4. Положение об отделе утверждается распоряжением председателя Избирательной комиссии Свердловской области.

2. Основные задачи и функции общего отдела

2.1. Основными задачами общего отдела являются:

2.1.1. Осуществление материально-технического обеспечения деятельности Комиссии и её аппарата.

2.1.2. Анализ состояния, поддержание и развитие материально-технической базы Избирательной комиссии Свердловской области, территориальных избирательных комиссий Свердловской области.

2.1.3. Обеспечение надлежащей эксплуатацией помещений, имущества, оборудования Комиссии.

2.1.4. Обеспечение деятельности приемной руководителей Комиссии.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Участвует в планировании деятельности Комиссии и обеспечивает реализацию планов Комиссии по направлению деятельности отдела.

2.2.2. Обеспечивает надлежащую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание помещений, занимаемых Избирательной комиссией Свердловской области, организует проведение и осуществляет контроль качества выполнения ремонтно-строительных работ.

2.2.3. Обеспечивает Комиссию и её структурные подразделения необходимой мебелью, осуществляет наблюдение за их сохранностью и организует проведение их своевременного ремонта и (или) списания.

2.2.4. Обеспечивает Комиссию и её структурные подразделения необходимыми канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами.

2.2.5. Проводит анализ рынка предложений товаров, работ и услуг в целях наиболее эффективного расходования средств Комиссии.

2.2.6. Осуществляет взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, а также иными организациями по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Избирательной комиссии Свердловской области, нижестоящих избирательных комиссий.

2.2.7. Осуществляет приемку (получение и экспертизу) товарно-материальных ценностей, их учёт, распределение, передачу и хранение.

2.2.8. Осуществляет взаимодействие с территориальными избирательными комиссиями по вопросам обеспечения технологическим оборудованием, соблюдения нормативов, его использования, передачи, хранения и списания.

2.2.9. Обеспечивает оперативно-организационное обслуживание руководителей Комиссии.

2.2.10. Выполняет работу по документационному обеспечению деятельности Комиссии, в том числе кадровой в пределах поручений руководителей.

2.2.11. Организует и осуществляет работы по справочно-информационному обеспечению деятельности руководства Комиссии.

2.2.12. Осуществляет контроль выполнения распоряжений, поручений председателя Избирательной комиссии Свердловской области по профильным отделу направлениям.

2.2.13. Осуществляет оперативную связь со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности (телефон, факс и т.д.).

2.2.14. Участвует в подготовке заседаний Комиссии, семинаров, совещаний, иных мероприятий.

2.2.15. Осуществляет консультативно-методическую помощь нижестоящим избирательным комиссиям по вопросам материально-

технического обеспечения, а также по вопросам, связанным с использованием технологического оборудования.

2.2.16. Осуществляет хранение документов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и актами Комиссии.

2.2.17. Осуществляет иные функции, связанные с материально-техническим обеспечением деятельности Комиссии, а также с решением иных общих вопросов.

3. Права и обязанности общего отдела

3.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

3.1.1. Участвовать в подготовке документов Комиссии, вносить предложения, готовить и представлять документы для утверждения председателю Комиссии в соответствии с возложенными на отдел функциями.

3.1.2. Направлять структурным подразделениям аппарата Комиссии проекты документов для подготовки замечаний и предложений по ним, а также для согласования.

3.1.3. Запрашивать информацию от других структурных подразделений аппарата Комиссии для изучения потребности Комиссии в товарах, работах, услугах, запрашивать информацию у нижестоящих избирательных комиссий.

3.2. Отдел обязан:

3.2.1. Соблюдать Регламент и иные правовые акты Комиссии.

3.2.2. Осуществлять функции, возложенные на отдел.

4. Организация работы общего отдела

4.1. Структура и штатная численность отдела утверждается постановлением Избирательной комиссии Свердловской области.

4.2. Отдел формируется из числа лиц, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы Свердловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Свердловской области.

4.3. Работники отдела организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, планами работы, Служебным распорядком Избирательной комиссии Свердловской области, поручениями руководства Комиссии и руководителя аппарата Комиссии.

4.5. Работники отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, необходимыми программными продуктами, средствами связи, законодательно-справочными, информационными материалами, канцелярскими принадлежностями необходимыми для работы.

4.6. Свою деятельность отдел осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Комиссии.

5. Руководство общим отделом

5.1 Общий отдел возглавляет заведующий отделом.

5.2. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности председателем Избирательной комиссии Свердловской области.

5.2. Заведующий отделом:

5.2.1. Организует работу отдела по реализации поставленных перед ним задач, распределяет функциональные обязанности между работниками отдела и контролирует их выполнение.

5.2.2. Принимает участие в разработке планов мероприятий Комиссии по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5.2.3. Участвует в разработке проектов инструкций и иных правовых актов Комиссии по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5.2.4. Принимает участие в подготовке совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами Комиссии, готовит в связи с этим необходимые документы и материалы.

5.2.5. Вносит предложения о поощрении работников отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.2.6. Обеспечивает исполнение функций возложенных на отдел.

5.2.7. Подписывает служебные документы в пределах функций возложенных на отдел.

5.2.8. Контролирует соблюдение трудовой (служебной) дисциплины в отделе.

5.2.9. Планирует и проводит мероприятия, направленные на повышение уровня теоретической и профессиональной подготовки сотрудников отдела.

5.2.10. Несет ответственность в установленном законодательством порядке за обеспечение деятельности отдела.

5.2.11. В период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности по поручению руководства Комиссии исполняет иной работник отдела.

6. Ответственность работников общего отдела

6.1. Заведующий отделом, работники общего отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Избирательной комиссии
Свердловской области
от 20 июля 2017 г. № 06/19

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по работе с политическими партиями и обеспечению
деятельности контрольно-ревизионной службы аппарата
Избирательной комиссии Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Сектор по работе с политическими партиями и обеспечению деятельности контрольно-ревизионной службы аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (далее – сектор) образуется в соответствии со структурой аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (далее также – Комиссия) и является самостоятельным структурным подразделением аппарата Комиссии.

1.2. Общее руководство работой сектора осуществляет председатель Комиссии. Заместитель председателя, секретарь Комиссии осуществляют функциональное руководство в соответствии с полномочиями, закрепленными в Регламенте Комиссии, также находится в оперативном подчинении у руководителя аппарата Комиссии.

1.3. Правовую основу деятельности сектора 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, Положение об аппарате Избирательной комиссии Свердловской области, распоряжения председателя Комиссии, настоящее Положение.

1.4. Положение о секторе утверждается распоряжением председателя Избирательной комиссии Свердловской области.

2. Основные задачи и функции сектора

2.1. Основными задачами сектора являются:

2.1.1. Участие в обеспечении деятельности Избирательной комиссии Свердловской области 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 (далее – голосование по отзыву).

2.1.2. Участие в осуществлении контроля за источниками поступления, использованием и организацией учета средств избирательных фондов, фондов референдума, фондов голосования по отзыву и отчетности по ним.

2.1.3. Участие в осуществлении проверки достоверности представленных кандидатами в Комиссию сведений о гражданстве, судимости, образовании, об имуществе, о доходах, об их источниках и о расходах.

2.1.4. Участие в осуществлении проверки сведений о поступлении и расходовании средств зарегистрированных на территории Свердловской области региональных отделений политических партий, иных зарегистрированных структурных подразделений политических партий.

2.1.5. Организация работы по обеспечению деятельности Избирательной комиссии Свердловской области 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.

2.1.6. Участие в осуществлении информационно-аналитического, методического и документационного обеспечения деятельности Контрольно-ревизионной службы при Избирательной комиссии Свердловской области.

2.1.7. Участие в обеспечении взаимодействия с Законодательным Собранием Свердловской области, региональными отделениями политических партий, общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, референдумов, голосования по отзыву.

2.1.8. Оказание правовой, методической, организационно-технической помощи нижестоящим комиссиям по вопросам, связанным с осуществлением внутреннего финансового контроля.

2.2. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. В составе Контрольно-ревизионной службы при Избирательной комиссии Свердловской области (далее – КРС) участвует в обеспечении контроля за соблюдением участниками избирательного процесса, референдумного процесса, процесса отзыва Губернатора Свердловской области (далее – отзыв) положений федеральных законов, законов Свердловской области, нормативных актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Избирательной комиссии Свердловской области, регулирующих порядок финансирования соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума, кампаний по отзыву.

2.2.2. Организует проведение проверок по контролю за расходованием средств федерального и областного бюджетов и внутреннего финансового аудита в территориальных избирательных комиссиях.

2.2.3. Участвует в организации контроля за соблюдением территориальными избирательными комиссиями федерального законодательства и законодательства Свердловской области, нормативных правовых актов ЦИК России и Избирательной комиссии Свердловской области, регулирующих финансовое обеспечение выборов и референдумов, голосования по отзыву, обеспечение деятельности территориальных избирательных комиссий, повышение правовой культуры избирателей, участников референдума и обучение организаторов выборов и референдумов.

2.2.4. Участвует в обеспечении контроля за целевым расходованием территориальными комиссиями бюджетных средств в рамках исполнения федерального и областного бюджетов, включая расходы на подготовку и проведение выборов, референдумов, голосования по отзыву, обеспечение деятельности территориальных избирательных комиссий, повышение правовой культуры избирателей, участников референдума и обучение организаторов выборов и референдумов.

2.2.5. Участвует в обеспечении контроля за соблюдением федерального законодательства, нормативных правовых актов ЦИК России и Комиссии по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности;

2.2.6. Осуществляет меры по предупреждению нецелевого и неэффективного расходования бюджетных средств, выделенных нижестоящим избирательным комиссиям и устранению нарушений финансовой дисциплины.

2.2.7. Участвует в обеспечении контроля за соблюдением участниками избирательного процесса, референдумного процесса, голосования по отзыву, положений федеральных законов, законов Свердловской области,

нормативных актов ЦИК России и Избирательной комиссии Свердловской области, регулирующих финансовое обеспечение соответствующих избирательных кампаний в составе Контрольно-ревизионной службы при Избирательной комиссии Свердловской области.

2.2.8. Участвует в работе Контрольно-ревизионной службы, Единой комиссии по осуществлению закупок при Избирательной комиссии Свердловской области, комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, инвентаризационной комиссии.

2.2.9. Оказывает организационно-методическую, консультационную и практическую помощь избирательным комиссиям муниципальных образований, территориальным, окружным избирательным комиссиям, комиссиям референдума, комиссиям, осуществляющим подготовку и проведение голосования по отзыву, создаваемым при них контрольно-ревизионным службам по вопросам, относящимся к ведению КРС.

2.2.10. Осуществляет подготовку и/или согласование проектов решений, договоров, иных документов, связанных с деятельностью сектора.

2.2.11. Готовит документы, отчеты, информацию и сведения для представления (направления) в государственные органы, иные организации Комиссией в соответствии с законодательством или актами Комиссии.

2.2.12. Участвует в разработке проектов постановлений Комиссии, распоряжений председателя Комиссии и иных документов, в разработке перспективных и текущих планов работы сектора по работе с политическими партиями и обеспечению деятельности Контрольно-ревизионной службы при Избирательной комиссии Свердловской области.

2.2.13. Участвует в реализации законодательства по противодействию коррупции.

2.2.14. Осуществляет хранение документов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и актами Комиссии.

2.2.15. Осуществляет иные функции в рамках обеспечения полномочий Комиссии.

3. Права и обязанности сектора

3.1. Для осуществления своих функций сектор имеет право:

3.1.1. Участвовать в подготовке документов Комиссии, вносить предложения, готовить и представлять документы для утверждения председателю Комиссии в соответствии с возложенными на сектор функциями.

3.1.2. Направлять структурным подразделениям аппарата Комиссии проекты документов для подготовки замечаний и предложений по ним, а также для согласования.

3.1.3. Запрашивать информацию от других структурных подразделений аппарата Комиссии, в том числе для формирования плана закупок, плана-графика закупок, изучения потребности Комиссии в товарах, работах, услугах, запрашивать информацию у нижестоящих избирательных комиссий.

3.1.4. Подписывать документы Комиссии с использованием электронно-цифровых подписей для размещения их в единой информационной системе в сфере закупок (на официальных сайтах для размещения информации о закупках) и направления в государственные органы, иные организации в пределах функций возложенных на сектор.

3.2. Сектор обязан:

3.2.1. Соблюдать Регламент Избирательной комиссии Свердловской области.

3.2.2. Осуществлять функции, возложенные на сектор.

3.2.3. Осуществлять планирование работы сектора.

3.2.4. Выполнять задачи, определенные настоящим Положением.

4. Организация деятельности сектора

4.1. Структура и штатная численность сектора утверждается Избирательной комиссией Свердловской области.

4.2. Сектор формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.3. Работники сектора организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными регламентами, планами работы Комиссии и Служебным распорядком аппарата Комиссии, поручениями руководства Комиссии.

4.4. Работники сектора могут включаться в комиссии, службы, рабочие группы, создаваемые Избирательной комиссией Свердловской области, а также создаваемые иными государственными органами.

4.5. Работники сектора обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, необходимыми программными продуктами, средствами связи, законодательно-справочными, информационными материалами, канцелярскими принадлежностями необходимыми для работы.

4.6. Свою деятельность сектор осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Комиссии.

5. Руководство сектором

5.1. Руководство сектором осуществляет заместителем председателя Комиссии, который организует работу сектора по реализации поставленных перед ним задач, распределяет функциональные обязанности между работниками сектора.

5.2. Сотрудники сектора находятся в оперативном подчинении у руководителя аппарата Комиссии, который:

5.2.1. Контролирует выполнение поставленных задач, обеспечивает исполнение сектором поручений руководства Комиссии.

5.2.2. Обеспечивает исполнение функций возложенных на сектор.

5.2.3. Контролирует соблюдение трудовой (служебной) дисциплины в секторе.

5.2.4. Планирует и проводит мероприятия, направленные на повышение уровня теоретической и профессиональной подготовки сотрудников сектора.

6. Ответственность работников сектора

6.1. Работники сектора несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.