



## ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 32

### Р Е Ш Е Н И Е

28 декабря 2021 года

№ 40-5

Санкт-Петербург

#### **Об утверждении Положения об аппарате Территориальной избирательной комиссии № 32**

В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 385-57 "О территориальных избирательных комиссиях в Санкт-Петербурге", Территориальная избирательная комиссия № 32 **р е ш и л а:**

1. Утвердить Положение об аппарате Территориальной избирательной комиссии № 32 в Санкт-Петербурге согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить копию настоящего решения в Санкт-Петербургскую избирательную комиссию.

3. Разместить настоящее решение на сайте Территориальной избирательной комиссии № 32 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Территориальной избирательной комиссии № 32 Воронина В.Ю.

Председатель Территориальной  
избирательной комиссии № 32

В.Ю. Воронин

Секретарь Территориальной  
избирательной комиссии № 32

М.Е. Зарецкая

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аппарате Территориальной избирательной комиссии № 32**

#### **1. Общие положения**

1.1. Аппарат Территориальной избирательной комиссии (далее – Аппарат) обеспечивает деятельность и исполнение решений Территориальной избирательной комиссии (далее – Комиссия).

1.2. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, законодательством о государственной службе в Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, Законами Санкт-Петербурга, а также иными нормативными правовыми актами, принятыми федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Санкт-Петербургской избирательной комиссии, Регламентом Комиссии, распоряжениями председателя Комиссии, а также настоящим Положением.

1.3. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также Санкт-Петербургской избирательной комиссией, избирательными комиссиями муниципальных образований, участковыми и иными избирательными комиссиями (далее – избирательные комиссии), комиссиями референдума.

1.4. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Apparata, размер оплаты труда и условия материально-бытового обеспечения его работников (далее также - гражданские служащие), а также иные расходы на содержание Apparata определяются в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Основные задачи и функции Apparata**

Apparatus осуществляет правовое, организационное, методическое, информационно-аналитическое, финансовое, документационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии в соответствии с определенными Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», иными федеральными конституционными, федеральными законами, Законом Санкт-Петербурга «О Территориальных избирательных комиссиях в Санкт-Петербурге», законами Санкт-Петербурга, полномочиями и направлениями деятельности Комиссии.

В целях решения этих задач Apparatus осуществляет следующие функции.

2.1. Обеспечивает деятельность Комиссии по осуществлению ее полномочий при подготовке и проведении в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами о выборах Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, референдума Российской Федерации, в соответствии с законами Санкт-Петербурга о выборах Губернатора Санкт-Петербурга, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, выборах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, референдуме Санкт-Петербурга, местном референдуме.

2.2. Обеспечивает деятельность Комиссии по осуществлению контроля за соблюдением избирательных прав граждан Российской Федерации подготовке и проведении в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами о выборах Президента Российской Федерации

Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, референдума Российской Федерации, в соответствии с законами Санкт-Петербурга о выборах Губернатора Санкт-Петербурга, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, выборах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, референдуме Санкт-Петербурга, местном референдуме

2.3. Участвует в подготовке планов работы Комиссии, вопросов, рассматриваемых на заседаниях и иных мероприятиях, проводимых Комиссией, проектов соответствующих решений Комиссии.

2.4. Разрабатывает в соответствии с планами работы Комиссии и поручениями председателя Комиссии проекты инструкций, иных нормативных актов по вопросам применения законодательства Санкт-Петербурга, проекты решений, обращений и заявлений, принимаемых Комиссией.

2.5. Обеспечивает деятельность Комиссии по оказанию правовой, методической и организационно-технической помощи нижестоящим избирательным комиссиям, избирательным комиссиям муниципальных образований, комиссиям референдума.

2.6. Участвует в обеспечении деятельности Комиссии по повышению профессиональной подготовки членов избирательных комиссий, комиссий референдума, работников их аппаратов и других организаторов выборов, референдума и правовому обучению избирателей, участников референдума.

2.7. Информировывает Комиссию о работе избирательных комиссий по вопросам подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Санкт-Петербурга, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, выборов в органы местного самоуправления, референдума Российской Федерации, референдума Санкт-Петербурга, местного референдума.

2.8. Участвует в предварительном рассмотрении поступивших в Комиссию жалоб и заявлений, подготовке ответов на них и проектов соответствующих решений Комиссии.

2.9. По поручениям председателя Комиссии готовит проекты ответов на обращения граждан по вопросам применения законодательства о выборах и референдумах.

2.10. Обеспечивает подготовку необходимых для деятельности Комиссии информационных материалов, анализ материалов печатных и иных средств массовой информации по вопросам реализации избирательных прав граждан Российской Федерации и совершенствования избирательной системы, организует мероприятий по вопросам, касающимся совершенствования законодательства о выборах и референдумах, а также связанным с правоприменительной деятельностью избирательных комиссий, комиссий референдума.

2.11. Участвует в обеспечении деятельности Комиссии по повышению правовой культуры избирателей и иных участников избирательного процесса, профессиональной подготовки членов избирательных комиссий, комиссий референдума.

2.12. Осуществляет правовое, организационное, методическое, документационное, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной службы, рабочих групп, созданных при Комиссии.

2.13. Организует работу по обеспечению деятельности Комиссии по контролю за целевым использованием денежных средств, выделенных из средств, выделенных из соответствующего уровню выборов бюджета, по контролю за источниками поступления, и использования средств избирательных фондов, фондов референдума, проверке финансовых отчетов.

2.14. Осуществляет анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности нижестоящих избирательных комиссий.

2.15. Обеспечивает взаимодействие Комиссии с федеральными государственными органами, государственными органами Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, комиссиями референдума, политическими партиями, иными общественными объединениями, средствами массовой информации.

2.16. Организует работу по информационному наполнению официального сайта Комиссии в телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17. Комплектует, обеспечивает учет, упорядочение, сохранность и использование архивного фонда документов Комиссии, подготавливает и представляет на рассмотрение Комиссии документы о порядке хранения, передачи в архивы и уничтожения по истечении сроков хранения избирательных документов.

2.18. Осуществляет бухгалтерский учет и отчетность Комиссии.

2.19. Выполняет другие функции в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии и настоящим Положением.

### **3. Структура Аппарата и организация его работы**

3.1. Структура и штат Аппарата утверждаются решением Комиссии в пределах средств, предусмотренных в бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год.

3.2. Организация работы Аппарата осуществляется в соответствии с Регламентом Комиссии, настоящим Положением, Правилами служебного распорядка Комиссии, Инструкцией по делопроизводству Комиссии, а также должностными регламентами гражданских служащих Аппарата.

3.3. Общее руководство деятельностью Аппарата, назначение на должности, освобождение от должностей и увольнение с государственной гражданской службы государственного гражданского служащего Аппарата осуществляет председатель Комиссии в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.4. На период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, освобождение от занимаемой должности) одного из сотрудников Аппарата исполнение его обязанностей возлагается на одного из гражданских служащих Аппарата по поручению председателя Комиссии соответствии с законодательством.

3.5. Для осуществления функций, гражданские служащие Аппарата наделяются необходимыми правами, несут обязанности и ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения государственной гражданской службы, Регламентом Комиссии, настоящим Положением, Правилами служебного распорядка Комиссии, должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке, а также служебными контрактами.

#### **4. Права работников Аппарата**

4.1. Основные права работников Аппарата установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Работник Аппарата при исполнении служебных обязанностей имеет право:

4.1.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции в соответствии с установленным порядком.

4.1.2. Запрашивать и получать от исполнительных органов власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, учреждений, предприятий, организаций информацию, необходимую для осуществления задач, возложенных на Комиссию по согласованию с председателем Комиссии.

4.1.3. Вносить предложения председателю Комиссии, участвовать в совершенствовании работы Комиссии, организации и условий служебной деятельности.

4.1.4. Принимать участие в совещаниях и деятельности рабочих групп, готовить необходимые материалы по вопросам, относящимся к должностным обязанностям.

4.1.5. Быть ознакомленным с должностным Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста, со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих объяснений.

4.1.6. Осуществлять профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

## **5. Обязанности работников Аппарата**

5.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы Санкт-Петербурга, иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, постановления, инструкции и иные нормативные акты Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, нормативные акты Санкт-Петербургской избирательной комиссии, нормативные акты Комиссии, приказы председателя Комиссии, Регламент Комиссии, Инструкцию о делопроизводстве, Правила служебного распорядка, настоящий должностной регламент.

5.2. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.3. Обеспечивать соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций, Правил



служебного распорядка Комиссии, правил технической безопасности и пожарной безопасности, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя Комиссии, а в его отсутствие - лица, его замещающего, отданные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами.

5.5. Обеспечивать выполнение решений Комиссии, поручений председателя Комиссии, членов Комиссии с правом решающего голоса в рамках взаимодействия сотрудников аппарата Комиссии с членами Комиссии с правом решающего голоса.

5.6. Проводить по поручению председателя Комиссии, проверки исполнения участковыми избирательными комиссиями решений Комиссии, в пределах должностных обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Присутствовать по поручению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии, участвовать по поручению председателя Комиссии заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии в проводимых Комиссией мероприятиях.

5.8. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, связанные с прохождением гражданской службы.

5.9. Сообщать председателю Комиссии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

5.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности

имуществе, являющихся объектами налогообложения, а также сведения об обязательствах имущественного характера.

5.11. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные федеральным законодательством.

5.12. Беречь и рационально использовать государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать сохранность полученных в процессе служебной деятельности документов и иных материалов Комиссии, а также не допускать их использования в неслужебных целях.

5.13. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы обеспечивать доступ в установленном порядке к документам (информации, электронным базам данных) справочного характера (общего пользования) или материалам библиотеки.

5.14. Осуществлять по поручению председателя Комиссии личный прием граждан и представителей организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Комиссии.

5.15. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций, в том числе не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.16. При исполнении должностных обязанностей не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету Комиссии, соблюдать деловую этику и стиль общения.

5.17. Исполнять иные обязанности, установленные ст. 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

## **6. Ответственность работников Аппарата**

6.1. Работник Аппарата несет ответственность в соответствии со статьей 68 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.2. Работник Аппарата несет личную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Комиссии;

- причинение материального ущерба, утрату или порчу предоставленного имущества и технических средств;

- разглашение сведений, содержащих информацию ограниченного распространения, в том числе, персональные данные, ставших известными в связи со служебной деятельностью;

- нарушение требований пожарной безопасности и охраны труда;

- нарушение трудовой дисциплины и регламента служебного времени, а также совершение правонарушений.