****

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.01.2017 |  | 45/287 |

**с. Михайловка**

|  |
| --- |
|  |

Об утверждении Положения об аппарате территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

В соответствии с пунктом 18 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и частью 19 статьи 31 Избирательного кодекса Приморского края территориальная избирательная комиссия Михайловского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об аппарате территориальной избирательной комиссии Михайловского района (прилагается).
2. Разместить настоящее решение на официальном сайте территориальной избирательной комиссии Михайловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии Н.С. Горбачева

Секретарь комиссии В.В. Лукашенко

Приложение

к решению территориальной избирательной комиссии Михайловского района

от 23 января 2017 года № 45/287

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппарате территориальной избирательной комиссии Михайловского района

1. Общие положения
   1. Аппарат территориальной избирательной комиссии Михайловского района (далее – Аппарат) является структурным подразделением территориальной избирательной комиссии Михайловского района (далее – Комиссия), обеспечивающим ее деятельность и исполнение принятых ею решений в пределах полномочий, возложенных на него.
   2. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством о противодействии коррупции и о государственной гражданской службе в Российской Федерации и в Приморском крае, Уставом Приморского края, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, инструкциями и иными нормативными актами Комиссии, Регламентом территориальной избирательной комиссии Михайловского района (далее - Регламент), распоряжениями председателя Комиссии, а также настоящим Положением.
   3. Права и обязанности государственных гражданских служащих аппарата Комиссии (работников аппа­рата) определяются действующим законодательством, регулирующим порядок и условия прохождения государственной гражданской службы, служебным распорядком, служебным контрактом, должностным регламентом, утверждаемыми председателем Комиссии.
   4. Положение об аппарате, его структуру и штатную численность утверждает территориальная избирательная комиссия Михайловского района. Приём и увольнение работников аппарата осуществляет председатель Комиссии.
   5. Непосредственную организацию работы аппарата Комиссии осу­ществляет ведущий специалист - эксперт, назначаемый на должность распоряжени­ем председателя Комиссии и осуществляющий свою деятельность под его непосредственным руководством.
   6. Аппарат строит свою работу в пределах своей компетенции во взаимодействии с органами госу­дарственной власти, иными государственными орга­нами, в том числе их территориальными подразделениями, органами местного самоуправления, окружными избирательными комиссиями, терри­ториальной избирательной ко­миссией, участковыми избирательными комиссиями (далее – избирательные комиссии), комиссиями референдума, политическими партиями, их структурными подразделениями, общественными объединениями, организациями, средствами массовой информации, иными участниками избирательного процесса и рефе­рендума.
2. Задачи и функции аппарата Комиссии
   1. Аппарат осуществляет финансовое, документационное, материально-техническое, социально-бытовое, кадровое 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», Избирательным кодексом Приморского края, Регламентом Комиссии, конкретными направлениями ее деятельности, закрепленными за членами Комиссии с правом решающего голоса.
   2. Основная задача аппарата Комиссии – создание условий, обеспечивающих эффективную работу Комиссии по исполнению ею пол­номочий, направленных на защиту избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации на территории Михайловского муниципального района, закрепленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом и законами Приморского края, правовыми актами ЦИК России и Избирательной комиссии Приморского края, а также обеспечивающих деятельность Комиссии как государственного органа Приморского края.

В целях решения этой задачи аппарат осуществляет следующие функ­ции.

* 1. Основные функции аппарата Комиссии:

2.3.1.Фи­нансовое, материально-техническое, документационное обеспечение подготовки и проведения заседаний комиссии, участие в разработке проектов решений Комиссии и иных документов, обеспечивающих ее деятельность, в соответствии с планами работы.

* + 1. Подготовка и участие в установленном порядке в заседаниях Ко­миссии, участковых 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 в пределах компетенции.
    2. Участие в подготовке и разработке перспективных и текущих планов работы Комиссии, вопросов, рассматриваемых на заседаниях и иных мероприятиях, проводимых Комиссией, проектов соответствующих решений Комиссии и иных документов Комиссии в пределах полномочий.
    3. Участие в подготовке в соответствии с планами работы Комиссии и поручениями руководства Комиссии проектов документов по вопросам рассмотрения обращений и заявлений, решений, принимаемых Комисси­ей в пределах полномочий.
    4. Представление в установленном законом порядке интересов Ко­миссии в судебных и иных государственных органах (учреждениях).
    5. Участие в мероприятиях по реализации законодательства по противодействию кор­рупции.
    6. Обеспечение деятельности Комиссии по оказанию организацион­ной, правовой, информационной, методической и иной помощи участковым избирательным комиссиям, комиссиям референдума на территории Михайловского муниципального района.
    7. Подготовка по поручениям руководства Комиссии, в том числе совместно с членами Комиссии с правом решающего голоса, ответов на обращения граждан по вопросам применения законодательства о выборах и референдумах в пределах полномочий.
    8. Участие в осуществлении контроля исполнения решений Комис­сии участковыми 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, государственными органами Приморского края, государственными учреждениями, органами местного самоуправления в пределах полномочий.
    9. Организация работы по информационному наполнению официального сайта Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
    10. Участие в обеспечении деятельности Комиссии по обучению членов участковых избира­тельных комиссий и других организаторов выборов, референдумов в пределах полномочий. Участие в осуществлении мер финансового обеспечения деятельности Комиссии, участковых избирательных комиссий. Осуществление ведения бухгалтер­ского учета и представления бюджетной отчетности Комиссии в соответствии с действующим законода­тельством.
    11. Осуществление в установленном порядке деятельности по контролю за целевым использованием денежных средств, выделенных на финансирование выборов и референдумов, голосования по отзыву, деятель­ности территориальной избирательной комиссии.
    12. Осуществление в установленном порядке контроля за источника­ми поступления, правильным учетом и использованием денежных средств из­бирательных фондов, фондов референдумов, фондов голосования по отзыву, проверке финансовых отчетов кандидатов, избирательных объединений, ини­циативных групп, иных групп участников референдума, голосования по отзыву, по проверке сводных финансовых отчетов и сведений о поступлении и расхо­довании средств региональных отделений политических партий, по контролю за источниками и размерами имущества региональных отделений политиче­ских партий, по информированию граждан о результатах этих проверок.
    13. Обеспечение, в пределах полномочий, осуществления взаимодействия Комиссии с государственными органами, органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями, их структурными подразделениями, общественными объедине­ниями, избирательными объединениями, средствами массовой информации и иными участниками избирательного процесса.
    14. Осуществление документационного и материально ­технического обеспечения деятельности Контрольно-ревизионной службы при территориальной избирательной комиссии Михайловского района.
    15. Обеспечение, в пределах компетенции, деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государствен­ных гражданских служащих аппарата Комиссии и урегули­рованию конфликта интересов, аттестацион­ной комиссии, конкурсной комиссии, экспертной комиссии, комиссии по служебной этике и др.
    16. Обеспечение комплектации, учета, упорядочения, сохранности и использования архивного фонда документов Комиссии, подготовки и передачи в муниципальный архив администрации Михайловского муниципального района и Государственный архив Приморского края документов постоянного срока хранения. Подготавливает и представляет на рассмотрение Комиссии порядки хранения, передачи в архивы и уничтожения по истечении сроков хранения избирательных документов.
    17. Осуществление содействия Комиссии при формировании резерва составов участковых комиссий, поддержание в актуальном состоянии базы данных резерва составов участковых комиссий.
    18. Участие в предварительном рассмотрении поступивших в Комиссию жалоб и заявлений в установленном порядке заявлений и жалоб, под­готовка проектов соответствующих решений Комиссии и ответов по ним.
    19. Выполнение других функций в соответствии законодательством Российской Федерации, решениями Комиссии, поручениями руководителей Комиссии.

**Структура и организация работы аппарата Комиссии**

* 1. Структура Аппарата утверждается решением Комиссии и включает в себя ведущего специалиста – эксперта аппарата Комиссии.
  2. Организация работы аппарата осуществляется в соответствии с Регламентом территориальной избирательной комиссии Михайловского района, настоящим Положением, Служебным распорядком территориальной избирательной комиссии Михайловского района, Инструкцией по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Михайловского района, должностным регламентом ведущего специалиста - эксперта, поручени­ями руководителей Комиссии.
  3. Общее руководство деятельностью аппарата, назначение на должности, освобождение от должностей и увольнение с государственной гражданской службы осуществляет председатель Комиссии в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.
  4. Организует работу аппарата Комиссии и несет от­ветственность за выполнение функций, возложенных на аппарат Комиссии, руководитель Комиссии. Поручения руководителя Комиссии по во­просам, относящимся к его полномочиям, являются обязательными для ис­полнения работниками аппарата.
  5. Руководитель Комиссии:
     1. Организует и координирует работу аппарата Комиссии.
     2. Обеспечивает выполнение решений Комиссии, координирует взаимодействие аппарата с другими организациями в рамках своих полномо­чий.
     3. Дает поручения ведущему специалисту – эксперту ап­парата Комиссии.
     4. Контролирует соблюдение работником аппарата Комиссии служебной и исполнительской дисциплины, а также соблюдения правил служебного распорядка.
     5. Координирует составление графика отпусков работников аппа­рата.
     6. Принимает участие в обеспечении работы в сфере противодействия коррупции, по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.
     7. Участвует в подготовке вопросов повестки дня заседания Ко­миссии в пределах полномочий. Осуществляет контроль за полнотой и каче­ством материалов, подготовленных аппаратом Комиссии, своевременностью их оформления и представления на рассмотре­ние Комиссии в установленном порядке.
     8. Обеспечивает контроль исполнения решений Комиссии.
     9. Отвечает за организацию делопроизводства, приема граждан, материально-техническое обеспечение работы членов Комиссии и работни­ков аппарата Комиссии, за подготовку совещаний, проводимых Комиссией. Организует обеспечение необходимой документацией и другими ма­териалами членов Комиссии.
  6. Ведущий специалист – эксперт аппарата Комиссии назначается на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя Комиссии.
  7. Квалификационные требования к ведущему специалисту – эксперту аппарата Комиссии устанавливаются в должностном регламенте.
  8. Работник аппарата Комиссии организует свою деятельность в со­ответствии с должностным регламентом, несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возло­женных на него обязанностей.
  9. Для осуществления функций, возложенных на ведущего специалиста – эксперта аппарата, он наделяется необходимыми правами и несет обязанности в соответствии с федеральным и краевым законодательством о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения государственной гражданской службы, Регламентом работы Комиссии, настоящим Положением.
  10. Гражданские служащие аппарата проходят аттестацию в порядке и сроки, установленные законодатель­ством о государственной гражданской службе.
  11. Положение об аппарате Комиссии, вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются решением Комиссии.