



ИВНЯНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2023 года

№14/78-1

О должностной инструкции старшего инспектора Ивнянской территориальной избирательной комиссии

В соответствии Положением об Ивнянской территориальной избирательной комиссии, утвержденным постановлением Избирательной комиссии Белгородской области от 20 декабря 2022 года № 32/330-7 Ивнянская территориальная избирательная комиссия **постановляет:**

1. Утвердить должностную инструкцию старшего инспектора Ивнянской территориальной избирательной комиссии (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на странице территориальной избирательной комиссии на официальном сайте Избирательной комиссии Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Ивнянской территориальной избирательной комиссии С.И. Сивушкину.

**Председатель
Ивнянской территориальной
избирательной комиссии**

С.И. Сивушкина

**Секретарь
Ивнянской территориальной
избирательной комиссии**

О.В.Афони́на

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Ивнянской территориальной
избирательной комиссии
от 11 января 2023 года № 14/78-1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ старшего инспектора Ивнянской территориальной избирательной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность старшего инспектора Ивнянской территориальной избирательной комиссии (далее – старший инспектор).

Регистрационный номер (код) должности: 2425.3

1.2. Должность старшего инспектора относится к категории работников, занимающих должности обслуживающего персонала, не являющимися должностями государственной службы Белгородской области.

1.3. На должность старшего инспектора назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы или средне-специальное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Старший инспектор назначается и освобождается от должности на основании распоряжения председателя Ивнянской территориальной избирательной комиссии.

1.5. Старший инспектор непосредственно подчиняется и работает под руководством председателя Ивнянской территориальной избирательной комиссии.

1.6. Старший инспектор должен знать:

- приказы, постановления, распоряжения, инструкции, ГОСТ и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие его работу;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

- правила оформления документов, в том числе деловой документации с использованием типовых форм;

- правила орфографии и пунктуации;

- правила ведения делопроизводства;

- культуру труда и этику делового общения;

- основы законодательства о труде Российской Федерации;

- правила Служебного распорядка Ивнянской территориальной избирательной комиссии, номенклатуру дел и штатное расписание;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Функциональные обязанности

2.1. Участие в организации документооборота Ивнянской территориальной избирательной комиссии:

2.1.1. Сканирование, печать и систематизация хранения документов

2.1.2. Распечатывание и систематизация документов.

2.1.3. Воспроизведение на компьютере записи, сделанные на магнитных носителях (с применением диктофонов, магнитофонов, мониторов и т.п.), или печатает под диктовку.

2.1.4. Внесение в компьютерные базы данных различную информацию, касающуюся деятельности Ивнянской территориальной избирательной комиссии.

2.1.5. Машинописный набор различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации с рукописных, машинописных и печатных оригиналов.

2.1.6. Печать бланков поощрений и наград, утвержденных в территориальной избирательной комиссией;

2.2. Обеспечение информационной работы Ивнянской территориальной избирательной комиссии:

2.2.1. Участие в работе мероприятий, организуемых и проводимых Ивнянской территориальной избирательной комиссии, осуществление их фотосопровождения.

2.2.2. Подготовка информационных сообщений, фото- и аналитических материалов по итогам мероприятий, проводимых Ивнянской территориальной избирательной комиссией, для размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.3. Своевременная и оперативная актуализация материалов, размещенных на информационных стендах Ивнянской территориальной избирательной комиссии.

2.3. Другие обязанности:

2.3.1. Контроль за состоянием компьютера, копировальной и оргтехники.

2.3.2. Своевременное информирование о необходимости приобретения материалов, непосредственно относящихся к исполнению обязанностей.

2.3.3. Соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений.

2.3.4. Содержание находящегося в пользовании имущества в целости и сохранности.

2.3.6. Соблюдение правил Служебного распорядка Ивнянской территориальной избирательной комиссии, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.3.7. Поддержание уровня квалификации, достаточного для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2.3.8. Актуализация знаний, умений, навыков работы с подсистемами и задачами (программными изделиями, программно-техническими комплексами), необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, периодическое их подтверждение, обучение в ФЦИ при ЦИК РФ или сервисном центре;

2.3.11. Участие в разработке методических материалов **Ивнянской** территориальной избирательной комиссии по направлениям деятельности;

2.3.12. Участие в подготовке и проведении обучающих мероприятий **Ивнянской** территориальной избирательной комиссии для организаторов выборов, в том числе в роли спикера;

2.3.13. Координация работы молодежной избирательной комиссии Ивнянского района;

2.3.14. Выполнение иных поручений председателя Ивнянской территориальной избирательной комиссии.

3. Права

3.1. Старший инспектор имеет право:

3.1.1. *Получать* от руководства Избирательной комиссии Белгородской области и председателя Ивнянской ТИК *оказание* содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Знакомиться с проектами решений Ивнянской территориальной избирательной комиссии.

3.1.3. Представлять на рассмотрение председателя Ивнянской территориальной избирательной комиссии предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.4. Получать от органов местного самоуправления Ивнянского района информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Старший инспектор несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение правил Служебного распорядка Ивнянской территориальной избирательной комиссии, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Ивнянской территориальной избирательной комиссии.

5. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

Характеризуется следующими критериями:

- доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;
- доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;
- доля закрытых задач, от общего количества поставленных задач за отчетный период.

10.2. Качество выполненных работ (в том числе при подготовке ответов на обращения граждан).

Включает в себя следующие критерии:

- 1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- 2) полное и логичное изложение материала;
- 3) юридически грамотное составление документа;
- 4) соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Белгородской области, Ивнянской территориальной избирательной комиссии, правил русского языка, документной лингвистики;
- 5) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
- 6) способность четко организовывать и планировать выполнение поручений;
- 7) умение расставлять приоритеты.
- 8) умение рационально использовать рабочее время;
- 9) знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- 10) проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;
- 11) заинтересованность в достижении положительного результата.

10.3. Профессиональная служебная деятельность старшего инспектора считается эффективной и результативной, если имеют место специфические показатели результативности деятельности:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

