



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу ведення Державного реєстру** **виборців Бахмутської міської ради**

1. Загальна частина

1.1 Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Бахмутської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування та очолює роботу відділу ведення Державного реєстру виборців Бахмутської міської ради (далі – Відділ).

1.2 Призначається на посаду (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством) та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

1.3 Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державної служби не менш як три роки на посаді не нижчій ніж посада головного спеціаліста чи має практичний досвід роботи, аналогічної функціям, покладеними на цей Відділ, на керівних посадах не менше як п'ять років, володіння державною мовою та навичками роботи на комп'ютері.

1.4 Підпорядковується безпосередньо міському голові та за розподілом обов'язків керуючому справами виконкому Бахмутської міської ради.

1.5 На період відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців Бахмутської міської ради його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Бахмутської міської ради.

1.6 У своїй роботі керується:

- Конституцією України;
- Законом України «Про Державний реєстр виборців»;
- Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Законом України «Про запобігання корупції» та ін.;
- актами Президента України, Кабінету Міністрів України;

- постановами Центральної виборчої комісії;
- рішеннями Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету;
- положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців Бахмутської міської ради;
- іншими документами, віднесеними до компетенції начальника відділу ведення Державного реєстру виборців Бахмутської міської ради.

1.7 Повинен знати:

- Конституцію України;
- акти законодавства, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, діяльності Бахмутської міської ради та її виконавчих органів;
- укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань функціонування Відділу;
- інші нормативно правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;
- практику застосування чинного законодавства;
- порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, що готуються для розгляду Бахмутською міською радою та її виконавчим комітетом;
- Інструкцію з діловодства в апараті Бахмутської міської ради;
- основи політики держави;
- форми та методи роботи із засобами інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- державну мову.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1 Забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території Бахмутської міської ради та покладених на Відділ завдань.

2.2 Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за належне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань.

2.3 Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює, координує та контролює їх роботу.

2.4 Виконує обов'язки оператора АІТС «Державний реєстр виборців» відділу ведення Державного реєстру виборців Бахмутської міської ради відповідно до вимог Інструкції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців

2.5 Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру.

2.6 Подає міському голові відповідно до законодавства пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, про своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.7 Підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою.

2.8 Забезпечує, організовує і контролює ведення бази даних Державного реєстру виборців.

2.9 Приймає рішення, за наявності підстав, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців»: про внесення запису щодо виборця до бази даних Реєстру; про внесення відповідних змін до персональних даних виборця; про звернення до розпорядника Реєстру щодо зміни персональних даних виборців, які прибули на відповідну територію; про внесення службових відміток до персональних даних виборців, які вибули з відповідної території, а також щодо внесення змін до виборчої адреси виборця (особи), якого (якої) стосуються ці відомості, проводить відповідну організаційно-правову підготовку.

2.10 Контролює повноту і цілісність відомостей Реєстру, які забезпечуються внесенням в повному обсязі відомостей про виборця, передбачених Законом «Про Державний реєстр виборців», їх коректністю, однократністю включення виборця та ведення бази даних Реєстру в єдиному форматі даних.

2.11 Контролює встановлення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру територіального виборчого округу та номеру виборчої ділянки, до яких належить виборець.

2.12 Веде прийом громадян.

2.13 Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесенні до Реєстру.

2.14 Отримує реєстраційне ім'я (логін) та пароль, атрибути доступу, які будуть використані під час роботи з інформаційно-телекомунікаційною мережею Державного реєстру виборців. Зберігає такі данні в таємниці для уникнення несанкційованого доступу до мережі.

2.15 Контролює та забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.16 Контролює проведення у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві.

2.17 Контролює проведення щомісячного поновлення бази даних Реєстру.

2.18 Забезпечує і контролює, у разі призначення виборів чи референдумів, складання, уточнення та виготовлення списків виборців для виборчих ділянок на території Бахмутської міської ради, відповідно до законодавства.

2.19 Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики на підставі відомостей Реєстру.

2.20 У межах наданої компетенції розглядає скарги та заяви громадян, листи та запити органів виконавчої влади, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій та при необхідності готує відповідні документи у встановленому порядку.

2.21 Контролює проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.22 Здійснює підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконкому міської ради щодо питань, пов'язаних з роботою Відділу.

2.23 За дорученням міського голови готує відповідні матеріали у вищі органи державної влади і її структурні підрозділи.

3.24 Бере участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва Бахмутської міської ради, пов'язаними з функціональними обов'язками.

2.25 Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, подає їх в установленому порядку на затвердження.

2.26 Складає плани роботи Відділу та контролює їх виконання.

2.27 Надає пропозиції щодо залучення в установленому порядку до виконання окремих робіт і завдань, участі у вивченні окремих питань відповідних спеціалістів, у тому числі на договірній основі.

2.28 Сприяє в межах своєї компетенції інформуванню громадян на території Бахмутської міської ради про строки проведення уточнення персональних даних Реєстру, про права громадян щодо перевірки своїх персональних даних.

2.29 Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».

2.30 Забезпечує додержання працівниками Відділу внутрішнього трудового розпорядку Бахмутської міської ради.

2.31 Готує пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

2.32 Організовує ведення діловодства Відділу.

2.33 Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Відділ.

2.34 Систематично підвищує кваліфікацію.

3. Права

3.1 Приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

3.2 Представляти за дорученням керівництва Бахмутську міську раду в інших органах виконавчої влади при розгляді питань, що входять до його компетенції.

3.3 Забезпечувати в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Державного реєстру Бахмутської міської ради в судах.

3.4 Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на Відділ завдань.

3.5 Направляти в установленому порядку запити на отримання відповідної інформації від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

3.6 Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Бахмутської міської ради, дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться в міській раді, її виконавчих органах.

3.7 Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що стосуються його компетенції. Вносити на розгляд вищого керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи Відділу.

4. Відповідальність

4.1 Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Бахмутської міської ради несе встановлену чинним законодавством відповідальність за результати роботи Відділу, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходження, дотримання норм охорони праці та техніки безпеки.

4.2 За порушення захисту Реєстру, несанкційований доступ або зловживання доступом до Реєстру, порушення цілісності Реєстру, спотворення або незаконне знищення персональних даних Реєстру, незаконне копіювання бази даних Реєстру або її частини, неправомірне використання та поширення персональних даних Реєстру законами встановлюється адміністративна, кримінальна та інша юридична відповідальність.

4.3 За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру.

4.4 За неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборця.

4.5 За умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих відомостей про виборця.

4.6 За обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, не передбачені чинним законодавством, рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».

4.7 За знищення записів Реєстру або окремих персональних даних Реєстру на підставах та у спосіб, що не передбачено Законом України «Про Державний реєстр виборців».

4.8 За невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти і цілісності персональних даних Реєстру.

4.9 За умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру, іншим особам на підставах та у спосіб, не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до цього Закону.

4.10 За внесення до Реєстру та зберігання в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців».

4.11 За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Бахмутської міської ради в межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. Відділами та управліннями Бахмутської міської ради:

5.1.1. Загальним відділом щодо розгляду звернень громадян, листів фізичних та юридичних осіб з питань діяльності Відділу; участі в особистому прийомі громадян міським головою, засіданнях виконкому Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом; здійснення діловодства; забезпечення матеріальними ресурсами (канцелярія, меблі тощо).

5.1.2. Організаційним відділом щодо планування роботи Відділу; участі у сесіях Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом.

5.1.3. Відділом контролю щодо розгляду і виконання контрольних завдань і документів.

5.1.4. Архівним відділом щодо складання номенклатури справ; ведення архівної справи у Відділі.

5.1.5. Відділом бухгалтерського обліку та звітності щодо обліку робочого часу працівників Відділу; оплати праці працівників, лікарняних, виплати матеріальної допомоги.

5.1.6. Юридичним відділом з питань погодження підготовлених Відділом проектів рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови; отримання консультацій з правових питань, роз'яснень діючого законодавства; здійснення контролю за станом правової роботи та порядком ведення претензійно – позовної роботи; представлення інтересів в судових та правоохоронних органах.

5.1.7. Відділом комп'ютерного забезпечення щодо ведення електронного документообігу; забезпечення інформаційними ресурсами, технічним (комп'ютерним) обладнанням та його обслуговування; користування електронною поштою, локальною мережею СНОІСЕ, іншими інтернет – ресурсами; консультативної допомоги з питань роботи комп'ютерного обладнання.

5.1.8. Спеціалістами з кадрової роботи щодо формування кадрового резерву; оформлення прийому та звільнення з роботи; складання графіку відпусток, відряджень; декларування доходів, підвищення кваліфікації працівників; проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб.

5.1.9. Управлінням муніципального розвитку щодо уточнення назв геонімів та нумерації будинків на території Бахмутської міської ради.

5.1.10. Фінансовим управлінням щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру.

5.1.11. Головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами щодо надання консультацій з питань дотримання вимог законодавства в сфері запобігання корупції.

5.1.12. Управлінням охорони здоров'я щодо відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців та уточнення персональних даних Реєстру.

5.1.13. Територіальним центром надання соціальних послуг щодо відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців та уточнення персональних даних Реєстру.

5.1.14. Відділом реєстрації щодо відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців та уточнення персональних даних Реєстру.

5.2. Бахмутським МВ ГУ ДМС України в Донецькій області щодо відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців та уточнення персональних даних Реєстру.

5.3. Бахмутським міським відділом ДРАЦС Головного територіального управління юстиції у Донецькій області щодо відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців та уточнення персональних даних Реєстру.

5.4. Військовими частинами (формуваннями), дислокованої в межах Бахмутської міської ради, щодо відомостей періодичного поновлення

персональних даних Державного реєстру виборців та уточнення персональних даних Реєстру.

5.5. Установою виконання покарань щодо відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців та уточнення персональних даних Реєстру.

5.6. Міськрайонним судом щодо відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців та уточнення персональних даних Реєстру.

5.7. Міським головою м.Бахмут щодо найменування нових та перейменувань геонімів, присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків; зміни опису меж виборчих ділянок; виконання доручень та інших розпорядчих актів міського голови.

5.8. Центральною виборчою комісією щодо виконання завдань і робіт із впровадження та ведення Державного реєстру виборців, порядку опрацювання списків виборців, опису меж виборчих ділянок, передачі повідомлень у передбачених законодавством випадках та дотримання вимог виборчого законодавства в межах компетенції Відділу.

5.9. Службою розпорядника Державного реєстру виборців щодо створення та ведення Державного реєстру виборців, його організаційного та технічного функціонування, надання права доступу працівникам Відділу до бази даних Реєстру.

5.10. Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України щодо захисту та цілісності бази даних Державного реєстру виборців.

5.11. Відділом адміністрування Державного реєстру виборців Донецької обласної державної адміністрації щодо отримання методичної допомоги та координації діяльності Відділу з питань впровадження та ведення Державного реєстру виборців.

5.12. Територіальною виборчою комісією щодо роботи із списками виборців, опису меж виборчих ділянок та передачі до Центральної виборчої комісії повідомлень у передбачених законодавством випадках.

5.13. Дільничними виборчими комісіями щодо роботи із списками виборців.

5.14. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування, територіальними органами

центральної влади, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

5.15. Проекти документів, що готуються начальником відділу ведення Державного реєстру виборців Бахмутської міської ради, погоджуються з посадовими особами згідно Інструкції з діловодства в апараті Бахмутської міської ради та розподілу обов'язків між керівними працівниками Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету.

**Керуючий справами виконкому
Бахмутської міської ради**

Т.І.Недашковська

З посадовою інструкцією ознайомлені:

**Особа, що займає посаду
начальника відділу ведення
Державного реєстру виборців
Бахмутської міської ради**
“ 15 ” 03 2017

Н.А.Іващенко

**Особа, що заміщує начальника
відділу ведення Державного реєстру
виборців Бахмутської міської ради
у разі його відсутності**
“ 12 ” 05 2017

К.С.Чередніченко

Копію посадової інструкції отримав(ла)
“ 15 ” 03 2017

Н.А.Іващенко