

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Селидівський міський голова

*В.В.Ремізов*  
В.В.Ремізов  
25 лютого 2013



**ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ**  
**начальникові відділу ведення Державного реєстру**  
**виборців міської ради**

**Авраменко Олені Віталіївні**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу в сфері ведення Державного реєстру виборців.

1.2. Підпорядковується міському голові, керуючому справами виконкому.

1.3. Призначається і звільняється на посаду міським головою на умовах конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.4. Повинен знати:

Конституцію України ; акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, постанови та розпорядження Центральної виборчої комісії, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності відділу ; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; сучасні методи управління персоналом, основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, трудового законодавства, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Повинен мати повну вищу освіту, як правило, юридичну, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менш як 3 роки на посаді не нижчій ніж посада головного спеціаліста чи має практичний досвід роботи ,аналогічної функціям , покладеним на цей відділ, на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головних спеціалістів відділу ведення Державного реєстру виборців виконує їх обов'язки. На час відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців.

## 2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB ЯЗКИ

Начальник відділу керує і координує роботу відділу, пов'язану з виконанням основних завдань.

2.1. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

2.2. Забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території Селидівської міської ради.

2.3. Узагальнює отриманні відомості про виборців та видає накази згідно з порядком, визначеним Законом України «Про Державний реєстр виборців».

2.4. Здійснює організаційно-правову підготовку ведення Реєстру.

2.5. Здійснює візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.

2.6. Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

2.7. Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення.

2.8. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці до яких належить виборець.

2.9. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка.

2.10. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру та щорічне уточнення персональних даних Реєстру.

2.11. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.

2.12. Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.13. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу запитів та звернень виборців, а також звернень політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців».

2.14. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.15. Надає методичну і практичну допомогу органам, закладам, установам, організаціям які надають відомості про виборців.

2.16. Бере участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, пов'язаних з веденням Реєстру.

2.17. Готує проекти рішень виконкому міської ради, міської ради за напрямами діяльності у межах наданих відділу повноважень.

2.18. Надає пропозиції до річних і квартальних планів роботи виконкому міської ради, вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо планів роботи відділу.

2.19. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.20. Подає пропозиції керівництву про заохочення та накладення стягнень, сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників.

2.21. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.22. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.23. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.24. У процесі виконання покладених на відділ завдань у межах наданих відділу повноважень веде ділове листування.

### **3. ПРАВА**

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу, виконкому міської ради.

3.3. Визначати права та обов'язки працівників відділу, вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

3.4. Доступу до всіх записів Реєстру виборців в режимі читання та записування у порядку, встановленому Розпорядником реєстру.

3.5. Підписувати та засвідчувати печаткою відділу ведення Реєстру довідки виборців, розпорядження про внесення змін до Реєстру виборців, списки виборців та інші документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців»

3.6. Приймати участь у роботі сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах, засіданнях інших колегіальних органів.

3.7. Забезпечувати в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність:

4.1. За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини.

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

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

4.4. За обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, не передбачені Законом України «Про державний реєстр виборців» та іншими законами, рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».

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

4.6. За невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.

4.7. 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.

4.8. За порушення трудової та виконавчої дисципліни відділу притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

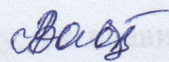
## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ(ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу в процесі виконання посадових обов'язків підтримує інформаційні зв'язки з керівниками відділу державної реєстрації актів цивільного стану Селидівського міського управління юстиції, Селидівського міського відділу ГУ ДМС України в Донецькій області, Селидівської виправної колонії № 82 та Селидівського міського суду, виборчих дільниць на території Селидівської міської ради, громадянами, а також політичними партіями у порядку встановленому Законом України « Про Державний реєстр виборців».

5.2. Начальник відділу надає інформацію, оперативні та інші дані, що стосується напрямків діяльності відділу міському голові, керуючому справами виконкому, відділу адміністрування Державного реєстру виборців Донецької облдержадміністрації, відділу державної реєстрації актів цивільного стану Селидівського міського управління юстиції, Селидівському міському відділу ГУ ДМС України в Донецькій області, Селидівській виправній колонії № 82, та Селидівському міському суду, виборчим дільницям ( у разі призначення виборів), іншим органам вищого рівня згідно з їх компетенцією в терміни, визначеними законодавством та Інструкцією з діловодства або в терміни, визначеними посадовою особою, яка запитує інформацію.

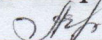
5.3. Начальник відділу готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради, розпорядження міського голови в межах компетенції відділу і погоджує їх з заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, начальником відділу діловодства і контролю, начальником юридичного відділу.

Керуючий справами виконкому



Л.В.Павленко

З посадовою інструкцією ознайомлена  
Інструкцію отримала



О.В.Авраменко

25 квітня 2013