

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
облдержадміністрації
07.06.2018 № 40

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу адміністрування
Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

1.2. Підпорядкований безпосередньо керівнику апарату облдержадміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства.

1.4. Повинен знати. Конституцію України; Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти Центральної виборчої комісії, органів виконавчої влади вищого рівня, а також практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову, вільно володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр. Стаж роботи не менше двох років на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше трьох років.

1.6. Повинен бути досвідченим користувачем комп'ютера та знати відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій в процесі створення і ведення Реєстру.

2.2. Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до обласної державної адміністрації стосовно ведення Реєстру.

2.3. Здійснює підготовку відповідних пропозицій щодо виконання Указів та Розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, їх доручень у межах компетенції відділу.

2.4. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів для керівництва обласної державної адміністрації.

2.5. Розглядає в установленому Законом України „Про Державний реєстр виборців” порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру.

2.6. Бере участь у перевітках щодо виконання чинного законодавства та відповідних доручень в органах ведення Державного реєстру виборців; у розгляді документів за наслідками перевірок.

2.7. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує інші доручення керівництва.

III. Має право

3.1. Представляти відділ на сесіях обласної ради, колегіях обласної державної адміністрації, інших колегіальних зборах, які проводяться керівництвом обласної державної адміністрації.

3.2. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру та інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрацій, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівником) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу адміністрування Державного реєстру виборців, облдержадміністрації.

IV. Відповідальність

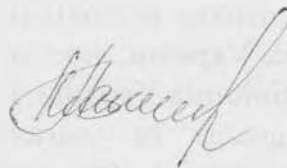
Керівник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, а також за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Начальник відділу погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з керівником апарату та з галузевими заступниками облдержадміністрації.

5.2. Спільно з керівником апарату облдержадміністрації здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційно-кадрові питання.

Керівник апарату
облдержадміністрації



К.В. Бойко

Знакомлений
08.06.2018

Северин Ю. А.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
облдержадміністрації
07.06.2018 № 40

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу адміністрування
Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації забезпечує роботу відділу щодо здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру.

1.2. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за поданням керівника відділу відповідно до законодавства.

1.4. Повинен знати. Конституцію України; Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти Центральної виборчої комісії, органів виконавчої влади вищого рівня, а також практику застосування виборчого законодавства, автоматизованих інформаційних систем та сучасних методів управління підпорядкованими структурами; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, вільно володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр.

1.6. Повинен бути досвідченим користувачем комп'ютера та знати відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації.

II Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та забезпечує контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру.

2.2. Розробляє кварталні та місячні плани роботи відділу, вносить керівнику відділу пропозиції до складання плану роботи облдержадміністрації, готує звіти про їх виконання.

2.3. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.4. Забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.5. Розглядає листи та заяви, скарги виборців, виконавчих комітетів та держадміністрацій, органів ведення Державного реєстру виборців підпорядкованого регіонального рівня і готує проекти відповідей на них.

2.6. Бере участь у перевітках у межах своєї компетенції щодо виконання чинного законодавства та відповідних доручень в органах ведення Державного реєстру виборців; у розгляді документів за наслідками перевірок.

2.7. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує інші доручення керівника відділу.

III. Має право

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру та інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу адміністрування Державного реєстру виборців, облдержадміністрації.

IV. Відповідальність

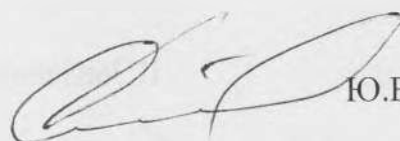
Несе відповідальність в установленому законом порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відділу погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з начальником відділу.

5.2. Спільно з начальником відділу здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційні питання.

Начальник відділу адміністрування
Державного реєстру виборців
апарату облдержадміністрації



Ю.В.Северин

Знайома:

08.06.18 Екстер Катерко О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
облдержадміністрації
07.06.2018 № 40

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу адміністрування
Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації забезпечує роботу по обліку та зберіганню нормативно-правових актів, листів, доручень та інших документів з приводу функціонування Державного реєстру виборців.

1.2. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за поданням керівника відділу відповідно до законодавства.

1.4. Повинен знати. Конституцію України; Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти Центральної виборчої комісії, органів виконавчої влади вищого рівня, а також практику застосування виборчого законодавства, автоматизованих інформаційних систем та сучасних методів управління підпорядкованими структурами; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, вільно володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр.

1.6. Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює організацію обліку та зберігання нормативно-правових актів, листів, доручень та інших документів з приводу функціонування Державного реєстру виборців.

2.2. Веде облік та узагальнює інформацію щодо змін у кадровому складі відділів ведення Державного реєстру виборців регіонального підпорядкування.

2.3. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.4. Розглядає листи та заяви, скарги виборців, що надійшли для розгляду та готує проекти відповідей на них.

2.5. Бере участь у перевірках у межах своєї компетенції щодо виконання чинного законодавства та відповідних доручень в органах ведення Державного реєстру виборців; у розгляді документів за наслідками перевірок.

2.6. Здійснює ведення діловодства, здачу документів до архіву.

2.7. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує інші доручення керівника відділу.

III. Має право

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру та інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу адміністрування Державного реєстру виборців, облдержадміністрації.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність в установленому законом порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.


5.1. Провідний спеціаліст відділу погоджує проекти відповідей з начальником відділу.

Начальник відділу адміністрування
Державного реєстру виборців
апарату облдержадміністрації



Ю.В.Северин

Взятко
28.06.2018 р.



Семенов А.В.