

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату Кіровоградської**  
**обласної державної адміністрації**

  
**В.М.ЛИННИК**

*21 травня* 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу адміністрування Державного реєстру виборців**  
**апарату обласної державної адміністрації**  
**ЯЦУКА Костянтина Володимировича**

### **Загальні положення**

Посада начальника відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "Б".

Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців (далі – Реєстру) апарату обласної державної адміністрації підпорядковується голові облдержадміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації.

### **Основна мета діяльності**

Організаційна підтримка, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Реєстру.

Здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Реєстру.

### **Порядок призначення**

Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної

служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років;  
досконало володіти державною мовою.

**Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації повинен знати:**

Конституцію України;  
Закони України «Про Державний реєстр виборців», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про вибори депутатів Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів»;  
акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації;  
регламент обласної державної адміністрації;  
Інструкцію з діловодства;  
правила ділового етикету;  
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

**Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:**

Конституцією України;  
постановами Верховної Ради України;  
указами і розпорядженнями Президента України;  
постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;  
постановами Центральної виборчої комісії;  
іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;  
розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;  
наказами керівника апарату обласної державної адміністрації;  
регламентом обласної державної адміністрації.  
У разі відсутності начальника відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації Яцука К.В. його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації.

**Завдання та обов'язки**

**Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації:**

Здійснює керівництво діяльністю відділу.

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

Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики на виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців».

Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, державних та обласних програм, що належать до компетенції відділу.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, листи та заяви юридичних, фізичних осіб, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, політичних партій та громадських організацій, які поступили на адресу обласної державної адміністрації в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку, зокрема щодо оскаржень рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру, розробляє за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством, які виносить на розгляд керівництва обласної державної адміністрації.

Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти наказів, доручень та розпоряджень.

Подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву обласної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності.

Виконує функції адміністратора та оператора безпеки відділу адміністрування Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.

Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні відділу адміністрування Реєстру.

Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Своєчасно і точно виконує доручення та завдання керівництва обласної державної адміністрації.

Збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

Виконання інших повноважень згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

**Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:**

дотримуватись принципів державної служби відповідно до вимог статті 4 Закону України "Про державну службу";

досконало володіти державною мовою;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу.

**Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації має право:**

вимагати затвердження керівником апарату обласної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань,

включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

### **Відповідальність начальника відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації**

Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

### **Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:**

з територіальними органами міністерств та відомств України, структурними підрозділами облдержадміністрації - з питань ведення Державного реєстру виборців;

із сектором контролю апарату обласної державної адміністрації - з питань своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації - з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань державної служби;

Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій обласної державної адміністрації – з питань підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та удосконалення програмного забезпечення.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:

**Начальник відділу адміністрування  
Державного реєстру виборців апарату  
обласної державної адміністрації**



**К.ЯЦУК**

"21" травня 2018 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату обласної**  
**державної адміністрації**

**В.М.ЛИННИК**

"20" травня 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців  
апарату обласної державної адміністрації  
**НУДНОЇ Олени Миколаївни**

### **Загальні положення**

Посада головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації.

### **Основна мета діяльності**

Забезпечує організаційну підтримку, взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Реєстру.

Здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру.

### **Порядок призначення**

Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку.

**Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

**Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації повинен знати:**

Конституцію України;  
 акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації;  
 регламент обласної державної адміністрації;  
 Інструкцію з діловодства;  
 Закони України «Про Державний реєстр виборців», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про вибори депутатів Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів», «Про загальноукраїнський та місцеві референдуми»;  
 правила ділового етикету;  
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;  
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:**

Конституцією України;  
 постановами Верховної Ради України;  
 указами і розпорядженнями Президента України;  
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;  
 постановами Центральної виборчої комісії;  
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;  
 Положенням про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації;  
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;  
 наказами керівника апарату обласної державної адміністрації;  
 регламентом обласної державної адміністрації.  
 У разі відсутності головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації Нудної О.М. її обов'язки виконує головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації Зибіна О.М.



**Завдання та обов'язки:****Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації:**

забезпечує організаційну підтримку, взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Реєстру;

за дорученням начальника відділу готує довідки, інформації, аналітичні матеріали;

за дорученням начальника відділу розглядає листи та заяви юридичних, фізичних осіб, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, політичних партій та громадських організацій, які поступили на адресу обласної державної адміністрації в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку, зокрема щодо оскаржень рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;

за дорученням начальника відділу перевіряє у разі призначення виборів чи референдумів правильність складення списків виборців відділами ведення Реєстру;

за дорученням начальника відділу здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру;

ознайомлює з нормативними документами працівників відділу;

виконує функції оператора та адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;

забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні регіонального органу адміністрування Реєстру;

здійснює інші функції відповідно до чинного законодавства, необхідні для виконання покладених завдань.

**Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:**

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про державну службу".

**Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації має право:**

вимагати затвердження керівником апарату обласної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

#### **Відповідальність головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації:**

Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", пов'язаних з проходженням державної служби.

#### **Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:**

З структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України - з питань створення та ведення Державного реєстру виборців;

із сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань державної служби;

з Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій обласної державної адміністрації – з питань підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та удосконалення програмного забезпечення.

**Начальник відділу адміністрування  
Державного реєстру виборців апарату  
обласної державної адміністрації**



**К.ЯЦУК**

З посадовою інструкцією  
ознайомена:

**Головний спеціаліст відділу адміністрування  
Державного реєстру виборців апарату  
обласної державної адміністрації**



**О.НУДНА**

"21" травня 2018 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату обласної**  
**державної адміністрації**

**В.М.ЛИННИК**

"21" травня 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців**  
**апарату обласної державної адміністрації**  
**ЗИБІНОЇ Оксани Миколаївни**

### **Загальні положення**

Посада головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації.

### **Основна мета діяльності**

Забезпечує організаційну підтримку, взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Реєстру.

Здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру.

### **Порядок призначення**

Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку.

**Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

**Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації повинен знати:**

Конституцію України;  
 акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації;  
 регламент обласної державної адміністрації;  
 Інструкцію з діловодства;  
 Закони України «Про Державний реєстр виборців», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про вибори депутатів Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів», «Про загальноукраїнський та місцеві референдуми».  
 правила ділового етикету;  
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;  
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:**

Конституцією України;  
 постановами Верховної Ради України;  
 указами і розпорядженнями Президента України;  
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;  
 постановами Центральної виборчої комісії;  
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;  
 Положенням про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації;  
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;  
 наказами керівника апарату обласної державної адміністрації;  
 регламентом обласної державної адміністрації.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації Зибіної О.М. її обов'язки виконує головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації Нудна О.М.

**Завдання та обов'язки:****Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації:**

забезпечує організаційну підтримку, взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Реєстру;

за дорученням начальника відділу готує довідки, інформації, аналітичні матеріали;

за дорученням начальника відділу розглядає листи та заяви юридичних, фізичних осіб, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, політичних партій та громадських організацій, які поступили на адресу обласної державної адміністрації в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку, зокрема щодо оскаржень рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;

за дорученням начальника відділу перевіряє у разі призначення виборів чи референдумів правильність складення списків виборців відділами ведення Реєстру;

за дорученням начальника відділу здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру;

ознайомлює з нормативними документами працівників відділу;

виконує функції оператора та адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;

забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні регіонального органу адміністрування Реєстру;

здійснює інші функції відповідно до чинного законодавства, необхідні для виконання покладених завдань.

**Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:**

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про державну службу".

**Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації має право:**

вимагати затвердження керівником апарату обласної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;



брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

**Відповідальність головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації:**

Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", пов'язаних з проходженням державної служби.

**Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:**

з структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України - з питань створення та ведення Державного реєстру виборців;

із сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань державної служби;

з Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій обласної державної адміністрації – з питань підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та удосконалення програмного забезпечення.

**Начальник відділу адміністрування  
Державного реєстру виборців апарату  
обласної державної адміністрації**

**К.ЯЦУК**

З посадовою інструкцією  
ознайомена:

**Головний спеціаліст відділу адміністрування  
Державного реєстру виборців апарату  
обласної державної адміністрації**

**О.ЗИБИНА**

"21" травня 2018 року