

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


«28» листопада 2018 року



**Посадова інструкція
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату районної державної адміністрації**

Загальні положення

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища, які входять до складу району, складення та уточнення списків виборців на виборчих дільницях.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету міністрів України, Центральної виборчої комісії та іншими нормативно-правовими актами України, а також Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника відділу призначаються громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи 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 форм власності не менше одного року, які вільно володіють державною мовою.

Начальник відділу повинен знати: закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронний цифровий підпис», «Про Державний реєстр виборців», «Про місцеві вибори», «Про Державний реєстр виборців», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», «Про захист персональних даних», «Про всеукраїнський та місцеві референдуми», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263, "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації", від 30 листопада 2011 року № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", володіти основними навичками роботи на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби.

Вимоги до спеціальних знань та навичок: уміння ставити конкретні завдання для себе і підлеглих; уміння встановлювати порядок дій, необхідних для досягнення результатів відповідно до планових завдань; навички опрацювання, аналізу та систематизації інформації, виділення першочергових задач, орієнтація на їхнє ефективне вирішення; уміння приймати рішення, дотримуючись встановленої процедури, на своєму рівні відповідальності; уміння підтримувати міжособистісні зв'язки; адаптація до змін та прийняття нових підходів у вирішенні поставлених завдань; уміння визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів; уміння керувати персоналом, організовувати та планувати роботу; уміння делегувати повноваження підлеглим та контролювати хід роботи до кінцевої мети; досконале володіння комп'ютерним обладнанням та програмним забезпеченням пов'язаних з програмним забезпеченням АІТС "Державний реєстр виборців".

Вимоги до особистісних компетенцій: відповідальність і уважність; системність і самостійність у роботі; дисциплінованість і пунктуальність.

Обов'язки начальника відділу та функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації на час його відсутності, виконує головний спеціаліст відділу.

На час відсутності головного спеціаліста начальник відділу виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки.

Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, а саме:

- забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру; знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього рішеннями розпорядника Реєстру з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою і коректності персональних даних Реєстру;

- веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру;

- виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації відповідно до вимог інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.

- забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру, у тому числі: захист цілісності бази даних Реєстру, його апаратного та програмного забезпечення, достовірності даних Реєстру, його захист від несанкціонованого доступу, незаконного використання, незаконного копіювання, спотворення, знищення даних Реєстру, безпеку персональних даних виборців відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців" та Закону України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах";

- устанавлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;

- організовує надання на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;
 - здійснює надсилання на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;
 - організовує, у разі потреби, перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
 - забезпечує щомісячне поновлення бази даних Реєстру;
 - забезпечує уточнення персональних даних Реєстру в разі встановлення факту невиключення виборця до Реєстру, неправомірного або кратного включення особи до Реєстру, неправильностей у персональних даних виборця;
 - забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства;
 - надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;
 - розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Держаний реєстр виборців";
 - проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;
 - видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання;
 - забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
 - забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні відділу ведення Державного реєстру виборців;
 - відписує документи, визначені Законом України „Про Державний реєстр виборців”, що скріплюються печаткою відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.
 - вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України „Про Державний реєстр виборців”.
 - забезпечує своєчасне листування за допомогою скриньки керівника органу ведення реєстру з органами Реєстру області;
 - виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.
 - виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.
- Начальник відділу повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Начальник відділу має право:

- 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 нього завдань;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру;
- вносити в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців";
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;
- здійснювати інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

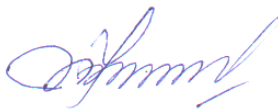
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник відділу, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництво районної державної адміністрації та органи вищого рівня. Проекти підготовлених документів погоджує з керівником апарату районної державної адміністрації.

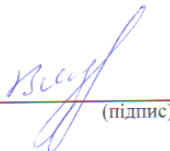
Керівник апарату районної
державної адміністрації



І.БАЩУК

З інструкцією ознайомлений(а):

28.02.2018
(дата)


(підпис)