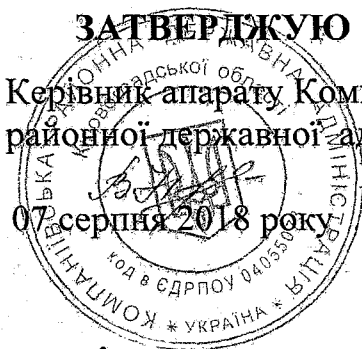


Жоня

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Компаніївської районної державної адміністрації  
**Н. Володы**

07 серпня 2018 року



## **Посадова інструкція**

**начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату  
Компаніївської районної державної адміністрації**

### **I. Загальна частина:**

1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань ведення Державного реєстру виборців на території Компаніївського району.

Начальник відділу ведення Реєстру призначається на посаду звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації погодженням з обласною державною адміністрацією;

Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації;

на посаду начальника відділу ведення Реєстру призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України "Про державну службу".

Посада відноситься до категорії "Б" посад державної служби.

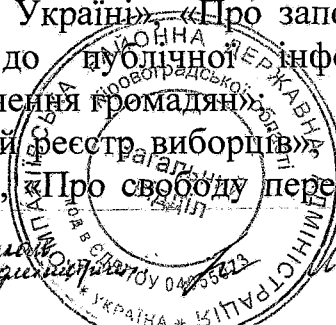
Кваліфікаційні вимоги: досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України іншими законами України, актами Верховної Ради України, Президентом України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України Центральної виборчої комісії, Типовим положенням про орган (відділ) ведення Державного реєстру виборців, Регламентом Компаніївської районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Компаніївської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови районної державної адміністрації, цією Інструкцією.

Повинен знати: Конституцію України;

Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про вибори Президента України», «Про місцеві вибори», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання».

*Згідно з оригіналом  
Завідувач сектору управління персоналом  
апарату Компаніївської районної державної адміністрації*



*Марина Лозинська*

Жоніа

місця проживання в Україні», «Про імміграцію», «Про біженців», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг»;

Типовий порядок здійснення електронного документообігу в орган виконавчої влади;

Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та підготовки до передавання на архівне зберігання;

Типове положення про орган (відділ) ведення Державного реєстру виборців; Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Компаніївської районної державної адміністрації ;

Правила етичної поведінки державних службовців; Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

Інструкцію з діловодства в апараті Компаніївської районної державної адміністрації;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Компаніївській районній державній адміністрації;

Правила внутрішнього службового розпорядку Компаніївської районної державної адміністрації ;

правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки гігієни праці;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

основи ділової української мови та володіти державною мовою;

основи діловодства та архівної справи.

**II. Завдання та обов'язки**

1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

забезпечує виконання на відповідній території в межах компетенції законодавства про вибори і референдуми, Державний реєстр виборців;

забезпечує ведення Державного реєстру виборців в установленому порядку;

виконує функції оператора органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

організовує ведення обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, у т. ч. дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;

визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;

в установленому законом порядку розглядає звернення громадян, запит

*Згідно з оригіналом  
Завідуюча сектору управління персоналом  
апарату Компаніївської районної державної адміністрації*



*Марина Лозинська*

на інформацію, проводить особистий прийом громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу;

проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

забезпечує надсилання на виборчу адресу виборця повідомлень про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

забезпечує надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;

здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;

здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

організовує виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку;

забезпечує надання необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

забезпечує внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

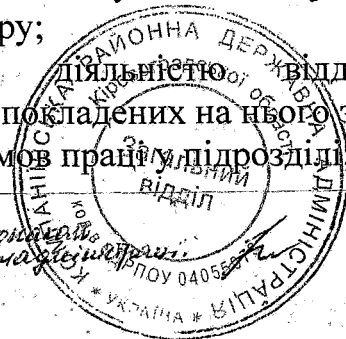
передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

організовує здійснення налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань; сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

*Згідно з оригіналом*

*Завідувач сектору управління персоналом  
амаранту Кампаніт-Бескої райдержадміністрації*



*Марина Лозинська*

розподіляє обов'язки між працівниками відділу, організовує та контролює їх роботу, визначає ступінь їх відповідальності за виконання дорученої ділянки роботи;

розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ, посадові інструкції працівників;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи районної державної адміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, підвищення рівня професійної компетентності його працівників;

звітує перед головою районної державної адміністрації, керівником апарату про виконання покладених на відділ завдань та затверджених плану роботи;

взаємодіє з Центральною виборчою комісією, обласною державною адміністрацією, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями засобами масової інформації, виборчими комісіями, комісіями референдуму питань, які стосуються компетенції відділу;

вносить пропозиції з питань, які стосуються компетенції відділу, зокрема щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців»;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

відповідає за стан контрольної діяльності та архівної справи у відділі;

забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації обмеженим доступом відповідно до законодавства;

забезпечує захист персональних даних в межах наданих повноважень наявних матеріально-технічних можливостей;

підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

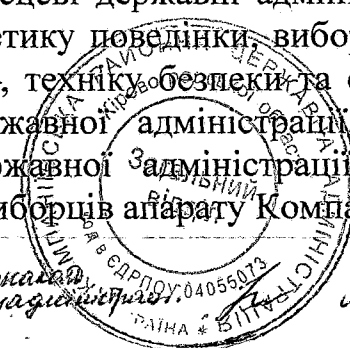
формує проекти наказів та інших електронних документів відділу програмними засобами АІТС ДРВ з використанням електронного цифрового підпису та здійснює, в установленому порядку знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання.

забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу в судах;

виконує функції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки.

2. Начальник відділу у своїй роботі зобов'язаний дотримуватись вимог чинного законодавства про місцеві державні адміністрації, державну службу запобігання корупції, працю, етику поведінки, вибори і референдуми, ведення Державного реєстру виборців, техніку безпеки та охорону праці, Регламент Компаніївської районної державної адміністрації, Положення про апарат Компаніївської районної державної адміністрації, Положення про ведення Державного реєстру виборців апарату Компаніївської районної державної адміністрації.

Згідно з оригіналом  
Завідувач сектору управління персоналом  
апарату Компаніївської районної державної адміністрації



Марчана Лозинська

*Копія*

ної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку Компаніївськ районної державної адміністрації, термінів виконання завдань.

### III. Права:

Начальник відділу має право:

одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформації документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань

вести ділове листування з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласною державною адміністрацією, іншими органами влади, підприємствами, установами, організаціями, виборчими комісіями, комісіями референдуму, громадянами та їх об'єднаннями, засобами масової інформації відповідно до компетенції; залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців за погодженням відповідними керівниками;

представляти відділ, районну державну адміністрацію за дорученням керівництва в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, судах, на підприємствах, установах, організаціях, у робочих зв'язках виборчими комісіями, комісіями референдуму, громадянами та об'єднаннями, засобами масової інформації з питань, які стосуються повноважень відділу; вносити пропозиції з питань, які стосуються компетенції відділу; брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, роботах консультативно-дорадчих, інших допоміжних органів, служб та комісій, в яких розглядаються питання, що належать до його компетенції, входити до складу, ініціювати їх проведення, розгляд на них певних питань;

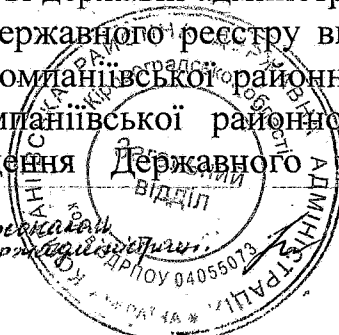
організувати розгляд запитів на інформацію, звернень громадян згідно з наданими повноваженнями; вести особистий прийом громадян з питань, які стосуються компетенції відділу;

на належне матеріально-технічне забезпечення роботи відділу виконання посадових обов'язків.

### IV. Відповідальність:

Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання, неналежне (несвоєчасне, неякісне) виконання посадових обов'язків, порушення законодавства про державну службу, запобігання корупції, працю, місцеві державні адміністрації, етику поведінки, вибори і референдуми, ведення Державного реєстру виборців, техніку безпеки та охорону праці, Регламенту Компаніївської районної державної адміністрації, Положення про апарат Компаніївської районної державної адміністрації, Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарат

*Згідно з оригіналом  
Завідуюча сектору управління персоналом  
апарату Компаніївської районної державної адміністрації*



*Марина Лозинська*

Жонія

Компаніївської районної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку Компаніївської районної державної адміністрації.

### V. Заміщення:

У разі відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, тимчасової непрацездатності, відрядження тощо) його обов'язки виконує начальник відділу.

У разі відсутності начальника відділу (відпустка, тимчасової непрацездатності, відрядження тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який несе персональну відповідальність за доручену ділянку роботи згідно з чинним законодавством.

Ознайомлений:

*[Handwritten signature]*

07.08.2018



*Згідно з оригіналом  
Завідувач сектору управління персоналом  
апарату Компаніївської райдержадміністрації*

*Марина Лозинська*