

Теліко



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату Петрівської**  
**районної державної адміністрації**  
**О.СЕМЕХОВА**

квітня 2018 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців  
апарату Петрівської районної державної адміністрації

#### **Загальні положення**

З метою забезпечення ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог законодавства України у складі апарату Петрівської районної державної адміністрації штатним розписом передбачена посада начальника відділу ведення Державного реєстру виборців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з начальником відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації.

Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня магістра, 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, вільно володіти державною мовою.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Петрівської райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації та голові районної державної адміністрації. Начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу.

На час відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста цього ж відділу.

У своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої

комісії, МЗС, голови обласної державної адміністрації, органу адміністрування Державного реєстру виборців у Кіровоградській області, а також положенням про відділ.

Повинен знати: Конституцію України, законодавчі акти та нормативні документи, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної Виборчої Комісії, а також розпорядження обласної та районної державної адміністрації, що регулюють роботу відділу; основи державного управління; основи 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 з відповідними програмними засобами; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

#### **Завдання та обов'язки**

Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату райдержадміністрації для затвердження. Вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, а також подання про призначення, переведення і звільнення працівників відділу, про їх заохочення та накладення стягнення на них. забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території Петрівського району.

Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання.

Співпрацює з різними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, політичних партій, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності відділу, а також готує проекти відповідних рішень.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою відділу ведення Державного реєстру виборців.

Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру.

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 актами розпорядника Реєстру; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних реєстру.

Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формами, що встановлені розпорядником реєстру;

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

Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої ділянки, до яких належить виборець;

Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;

Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;

Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;

Забезпечує у разі проведення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках відповідно до законодавства;

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

Розглядає запити та звернення виборців, політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців»;

України "Про Державний реєстр виборців". Критеріями оцінки роботи є:

Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником реєстру;

Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців»;

Виконує функції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Служби розпорядника Державного реєстру виборців;

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі керівника апарату райдержадміністрації про наявність конфлікту інтересів.

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

### **Права**

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації має право:

представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

здійснювати візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних реєстру в межах повноважень;

вносити (готувати) проекти запитів на отримання інформації та інших даних від громадян, Петрівського районного сектору Управління Державної міграційної служби України в Кіровоградській області, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, відділу Державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Петрівського районного управління юстиції, інших органів, установ організацій району, уповноважених вести облік громадян, політичних партій, громадян міста, необхідні для виконання посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **Відповідальність**

Несе персональну відповідальність відповідно до ч.3 статті 33 Закону України "Про Державний реєстр виборців". Критеріями оцінки роботи є:

якість та повнота Реєстру виборців по Петрівському району; відсутність скарг на неправомірні дії (бездіяльність) з боку суб'єктів, передбачених законом "Про Державний реєстр виборців";

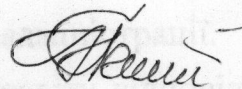
якість підготовки внутрішніх та вихідних документів відділу.

Несе 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.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів райдержадміністрації, відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації



Н.Гейко

«13» квітня 2018 року