

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу ведення Державного реєстру
виборців апарату Марківської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Марківської райдержадміністрації (далі начальник відділу):

1.1. Забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території Марківського району.

1.2. Контролює 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 Марківського району, а також про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають за межами України; складає та уточнює списки виборців на виборчих дільницях.

1.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

1.4. Розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу.

1.5. Повинен володіти організаційними навичками, вмінням працювати з людьми, реалізувати плани роботи відділу, аналізувати його діяльність, бути принциповим, рішучим і вимогливим у дотриманні чинного законодавства, ініціативним, ввічливим, тактовним, витриманим, знати державну мову на рівні повільного володіння.

1.6. Повинен бути громадянином України.

1.7. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.8. При виконанні завдань та обов'язків керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державний реєстр виборців» та іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами

розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рекомендаціями Голодержслужби, Мін'юсту, Мінпраці, відділу адміністрування Луганської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами з питань проведення виборів та референдумів на території України, а також Регламентом роботи Марківської районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців Марківської райдержадміністрації, даною Посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

Начальник відділу повинен:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, об'єднує та спрямовує роботу спеціалістів відділу на реалізацію державної політики у сфері ведення Державного реєстру виборців на території Марківського району, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Контролює 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, а також про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають за межами України; складає та уточнює списки виборців на виборчих дільницях.

2.3. Відповідає за стан трудової та виконавчої дисципліни серед працівників відділу.

2.4. Розробляє посадові інструкції, розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, дає завдання та доручення, контролює їх своєчасне, повне і якісне виконання.

2.5. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та аналітичних матеріалів, які стосуються питань ведення Реєстру, виборців і реалізації виборчого права громадянами району.

2.6. Видає розпорядження (накази) у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання.

2.7. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.8. Підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу ведення Реєстру Марківської райдержадміністрації.

2.9. Використовує електронний кваліфікований електронний підпис.

2.10. Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Державного Реєстру в судах.

2.11. Вносить у встановленому порядку пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на посаду, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».

2.12. Готує плани роботи відділу, аналізує їх виконання; розподіляє завдання та доручення серед працівників відділу. Вивчає ступінь відповідальності спеціалістів.

2.13. Вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, що не суперечать чинному законодавству.

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

2.15. Забезпечує тісну взаємодію у процесі виконання покладених на відділ завдань із структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

2.16. За дорученням райдержадміністрації представляє інтереси відділу ведення Державного реєстру виборців в територіальних представництвах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань що належать до його компетенції.

2.17. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

2.18. Здійснює контроль ведення персоніфікованого обліку виборців на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до цього Закону.

2.19. Контролювати поновлення бази даних Реєстру за періодичними поданнями.

виборчими дільницями для виборів президента України, народних депутатів України, депутатів районної ради, сільських, селищних голів, для всеукраїнських референдумів.

2.21. Забезпечує захист (конфіденційність) інформації Реєстру у процесі його створення та ведення.

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

2.23. Виконувати, при необхідності, завдання покладені на інших спеціалістів відділу.

2.24. Виконувати функції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.

2.25. Забезпечувати виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні відділу ведення Державного реєстру виборців Марківської райдержадміністрації.

3.ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від виборчих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Використовувати, отриманні у встановленому порядку від посадовців, осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ документи, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на відділ завдань з структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

3.4. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва органу виконання

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

3.6 Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.7. Вести особисті прийоми виборців з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.8. Приймати скарги, заяви, листи, звернення виборців, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх згідно з чинним законодавством, готувати відповіді на них.

3.9. Вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.10. Покладення на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань ведення Державного реєстру виборців не допускається.

3.11. Виступати з пропозиціями щодо підвищення ефективності заходів і засобів захисту інформації у ЄІАС «Державний реєстр виборців».

На виконання своїх обов'язків може користуватися іншими правами, що не суперечать чинному законодавству.

Працювати над підвищенням рівня кваліфікації;

Шанобливо ставитись до громадян і колег, дотримуватись високої культури спілкування.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За порушення вимог чинного законодавства при використанні службових обов'язків начальник несе адміністративну, дисциплінарну та іншу відповідальність.

4.2. Відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців» начальник, як користувач Системи несе персональну відповідальність за:

4.2.1. Порушення правил доступу до бази даних Реєстру;

4.2.2. Порушення захисту Реєстру;

4.2.3. Порушення цілісності Реєстру;

4.2.4. Порушення порядку використання інформації бази даних Реєстру;

4.2.5. Незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частин;

- 4.2.6. Достовірність відомостей, внесених ними до бази даних Реєстру;
- 4.2.7. Спотворення, незаконне знищення персональних даних Реєстру;
- 4.2.8. Несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру;
- 4.2.9. Розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;
- 4.2.10. Зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;
- 4.2.11. Зберігання відповідного програмного та апаратного забезпечення Системи, технічних засобів комплексної системи захисту інформації;
- 4.2.12. Порухення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру;
- 4.2.13. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.
- 4.3. Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України «Про Держаний реєстр виборців».
- 4.4. За неякісне, несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил трудової та виконавської дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.5. Несе відповідальність за ведення діловодства у відділі та контролює виконання документів щодо роботи відділу.
- 4.5.1. За порушення термінів розгляду звернень громадян.
- 4.5.2. За порушення вимог Закону України «Про засади запобігання протидії корупції».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, законодавчі акти, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; нормативні акти, розпорядження керівництва райдержадміністрації, трудове законодавство; правила ділового етикету; правила

доступу до приміщення з обмеженим доступом; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

Начальник відділу:

6.1. Приймається на посаду шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

6.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту, як правило, юридичну, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом на державній службі не менш як три роки на посаді не нижчій ніж посада головного спеціаліста чи має практичний досвід роботи, аналогічної функціям покладених на цей відділ, на керівних посадах не менш як два роки.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу:

7.1. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодження голови райдержадміністрації. Приймається на посаду шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

7.2. Підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

7.3. У своїй діяльності взаємодіє з відділом адміністрування Державного реєстру виборців Луганської облдержадміністрації

7.4. Начальника на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців, а в разі відсутності головного спеціаліста — провідний спеціаліст.

7.5. Начальник на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головного та провідного спеціалістів відділу.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру
виборців апарату
райдержадміністрації



О. ТАРАБАНОВСЬКА

Означено:



О. Тарабановська
05.02.2019 р.