

Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

А. Гончарова
А. ГОНЧАРОВА

03 / *04* / 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) належить до посад державної служби категорії « В».
- 1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.
- 1.4. При виконанні завдань та обов'язків керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голови обласної, районної державних адміністрацій, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, а також положенням про відділ.
- 1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.
- 1.6. За відсутністю головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків. Головний спеціаліст відділу виконує посадові обов'язки провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації та начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації в разі їх відсутності.
- 1.7. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. 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.
- 2.2. Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.
- 2.3. Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, захист Реєстру у процесі його створення та ведення.
- 2.4. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця, номер територіального виборчого округу та номер виборчої ділянки, до яких належить виборець.
- 2.5. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.
- 2.6. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка.
- 2.7. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві.
- 2.8. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру.
- 2.9. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках відповідно до законодавства.
- 2.10. Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.
- 2.11. Розглядає запити та звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців».
- 2.12. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.
- 2.13. Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців.
- 2.14. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 2.15. Виконує інші доручення начальника відділу ведення Державного реєстру виборців та керівника апарату райдержадміністрації.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. За дорученням начальника відділу ведення Державного реєстру виборців забезпечувати роботу відділу.

3.2. За дорученням начальника відділу готувати запити та отримувати у встановленому порядку інформації від органів, підприємств, організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.3. За дорученням начальника відділу представляти відділ від його імені в органах виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію.

4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, працівників системи освіти, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця.

4.4. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків

4.5. За збирання, внесення до Реєстру та зберігання в базі даних Реєстру відомостей (персональних даних виборців), не передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців".

У. ВЗАЄМОДІЯ

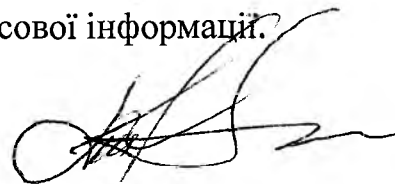
5.1. Головний спеціаліст відділу отримує документи на виконання від начальника відділу з резолюцією.

5.2. Головний спеціаліст відділу повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну, або у разі не визначення терміну — за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа, до якої входять інші спеціалісти відділу, зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується із керівником. Після виконання документ закривається "до справи" та повертається спеціалісту, відповідальному за ведення діловодства.

5.3. Головний спеціаліст відділу взаємодіє:

- з управлінням захисту інформації та адміністрування систем Реєстру служби Розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії;
- з керівником та спеціалістами органу адміністрування Реєстру ОДА;
- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів РДА;
- з головами та представниками міської, селищної та сільських рад Маловишківського району з питань, які входять до його компетенції;
- з представниками засобів масової інформації.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації



Д. Тимченко

Знакомлено 03.04.2018 р. Чашверин О.О. О.Чеш-