

Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 А.ГОНЧАРОВА

03.04.2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі - начальник відділу) належить до посад державної служби категорії «Б».
- 1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований керівнику 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 начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід 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 форми власності не менше одного року, вільне володіння державної мови.
- 1.6. За відсутністю начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.7. Начальник 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 ОBOB'ЯЗКИ

Начальника відділу :

- 2.1. Забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території Маловисківського району.

- 2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
- 2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.
- 2.4. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання.
- 2.5. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
- 2.6. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру.
- 2.7. Підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюється печаткою відділу ведення Державного реєстру виборців.
- 2.8. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців".
- 2.9. Забезпечує в установленому порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах.
- 2.10. Виконує обов'язки заступника голови районної робочої групи з питань ведення Державного реєстру виборців. Відповідає за організаційне забезпечення діяльності Робочої групи, веде контроль за виконанням її рішень та зберігання документальних матеріалів.
- 2.11. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положення про відділ.
- 2.12. Виконує інші доручення голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації.
- 2.13. Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру служби Розпорядника Державного реєстру виборців.

ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- 3.1. Готувати запити та отримувати у встановленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань.
- 3.2. Приймати скарги, заяви, листи, звернення виборців та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх згідно з чинним законодавством, готувати відповіді на них.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.4. Вносити у встановленому порядку пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на посаду, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення, або притягнення до відповідальності

працівників, винних у порушення Закону України “Про Державний реєстр виборців”.

ІУ.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник 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

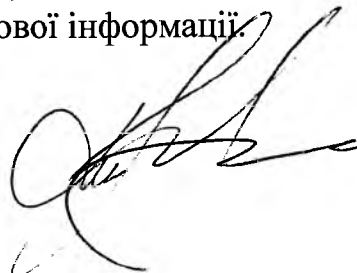
5.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців отримує на виконання документи від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією керівника апарату райдержадміністрації, якщо в резолюції його прізвище.

5.2. Начальник 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 апарату райдержадміністрації. Після виконання документ закривається “до справи” та повертається спеціалісту, відповідальному за ведення діловодства.

5.3. Начальник відділу взаємодіє:

- з службою 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

В. С. С. С.