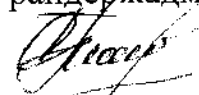


ЗАТВЕРДЖУЮ  
керівник апарату  
райдержадміністрації



С.Топольський  
7 березня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації

**Загальні положення.** Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни серед працівників відділу.

Безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно чинного законодавства з урахуванням вимог Закону України "Про державну службу" та Кодексу Законів про працю України.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", Законом України "Про Державний реєстр виборців", іншими актами законодавства, нормативними документами, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, вказівками та наказами відділу адміністрування апарату Волинської обласної державної адміністрації, а також розпорядженнями голів Волинської обласної державної адміністрації та Ковельської районної державної адміністрації, що стосується сфери діяльності відділу.

**Вимоги:** вища освіта, за освітнім ступенем не нижче 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, вільне володіння державною мовою.

**Завдання та обов'язки.** Начальник відділу забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на відповідній території.

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

Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про

Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання.

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

Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру.

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

Організовує, забезпечує та контролює поновлення бази даних Реєстру у відповідності до законодавства.

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

Вносить в установленому порядку керівництву райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення, заохочення, притягнення до відповідальності, своєчасне заміщення вакансій працівників.

Організовує ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, які мають право голосу і проживають або перебувають на території району.

Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців, іменних запрошень на виборчих дільницях відповідно до законодавства.

Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання чинного законодавства щодо формування і функціонування Реєстру.

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

Здійснює кожних півгодини перевірку скриньок електронної пошти на поштовому сервері облдержадміністрації та в АІТС Реєстру, визначає відповідальних посадових осіб за таку перевірку.

Забезпечує безперебійне функціонування елементів АІТС "Державний реєстр виборців".

Слідкує за тим, щоб в АІТС "Державний реєстр виборців" використовувалося лише програмно-апаратне забезпечення, що передбачене проектною документацією, не допускає встановлення на АРМ програмного забезпечення, що не відноситься до забезпечення функціонування АІТС "Державний реєстр виборців".

Забезпечує виконання плану захисту інформації в АІТС "Державний реєстр виборців".

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

Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців.

Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду.

Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців.

Систематично працює над підвищенням власного кваліфікаційного рівня та забезпечує підвищенню кваліфікаційного рівня працівників відділу.

**Права.** У встановленому законодавством порядку одержувати від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію необхідну для ведення Реєстру та виконання покладених на відділ завдань.

Вносити пропозиції керівництву з відповідних питань покращення роботи і діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців.

Залучати фахівців апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що входять до компетенції відділу.

Використовувати існуючу систему зв'язку і комунікації.

**Відповідальність.** За порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики і поведінки державного службовця і обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність у відповідності до вимог КзпП України, Законів України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

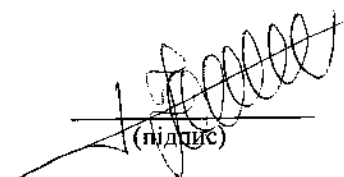
**Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.** В межах чинного законодавства співпрацює зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, відділом адміністрування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Спільно з відділами апарату та самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації готує проекти розпорядчих документів, а також розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків працівників відділу з підрозділами, особами, організаціями, установами.

Керівник апарату райдержадміністрації

С. Топольський

З інструкцією  
ознайомлена: /Музика Т./

  
(підпис)

15.08.2018  
(дата)