



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Л.І.Косюк

25 січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців** **апарату районної державної адміністрації**

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) здійснює контроль за виконанням чинного законодавства з питань створення та ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр).

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється керівником державної служби райдержадміністрації згідно із чинним законодавством..

Вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, досконале володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства, вміння працювати з інформацією, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, системність та самостійність у роботі.

Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, Міністерства закордонних справ України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій та цією інструкцією, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, 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 відповідні програмні засоби.

На час відсутності з поважних причин начальника відділу або адміністратора безпеки виконує їхні обов'язки.

Завдання та обов'язки

Аналізує та узагальнює вітчизняну практику щодо організації ведення Державного реєстру виборців.

Розглядає пропозиції, заяви і скарги осіб або представників політичних партій, зокрема, щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділу ведення Реєстру.

Проводить повторні перевірки відомостей, зазначених у скаргах, із залученням відповідних органів, закладів, установ, організацій, визначених у статті 22 Закону України „Про Державний реєстр виборців”. За підсумками перевірки готує проект встановлених відомостей про виборця (виборців) для подальшої передачі до належного органу ведення Реєстру з метою виконання передбачених чинним законодавством дій щодо ведення Реєстру, у разі підтвердження підстав відмови та інших випадках готує проект письмової відповіді особі чи партії, яка звернулася зі скаргою, із зазначенням вичерпного переліку підстав відмови.

Здійснює ведення діловодства, підготовку, оформлення та здачу матеріалів до архіву.

Здійснює контроль за безумовним дотриманням вимог чинного законодавства, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Центральної виборчої комісії, розпорядчих документів обласної державної адміністрації з питань ведення Державного реєстру виборців.

Готує необхідні проекти розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції відділу, матеріали до виступів та інші необхідні документи за дорученням начальника відділу.

Перевіряє у разі призначення виборів чи референдумів правильність складання списків виборців відділом ведення Реєстру.

Забезпечує правильне застосування законодавства у відділі, координує роботу з цього питання в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях.

Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності відділу, виконавчих органах місцевого самоврядування, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності.

Забезпечує надання довідок та консультацій працівникам відділу та органів місцевого самоврядування про чинне законодавство.

Здійснює перевірку відповідності законодавству проектів розпоряджень та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву.

Веде інформаційно-довідкову роботу, здійснює підготовку для керівництва довідкової інформації щодо законодавства, надання консультацій з правових питань працівникам відділу.

Здійснює організацію обліку та зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, обліку та реєстрації відомчих нормативних актів.

Ознайомлює працівників відділу ведення Державного реєстру виборців з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також із змінами у чинному законодавстві.

Оформляє правові документи з питань, віднесених до компетенції відділу.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, віднесених до компетенції відділу.

Розробляє проекти поточних та перспективних планів роботи відділу.

Застосовує оперативний зв'язок із відділами ведення Реєстру під час вирішення питань, що стосуються його компетенції.

Координує, вивчає та узагальнює роботу органів ведення Реєстру, надає

їм необхідну допомогу, що належить до його компетенції.

Виконує обов'язки оператора автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи Державного реєстру виборців.

Систематично підвищує кваліфікацію.

Виконує інші завдання і доручення керівництва, пов'язані із забезпеченням ведення Реєстру.

Права

За дорученням керівництва представляти відділ у інших органах влади з питань, що входять до його компетенції.

Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних, необхідних для виконання функціональних обов'язків.

Запитувати за дорученням начальника відділу та отримувати від посадових осіб та працівників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Брати участь в засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться відділом за участю керівництва обласної державної адміністрації.

Узагальнювати і аналізувати роботу відділу, вносити пропозиції з питань удосконалення і підвищення її ефективності.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за невиконання обов'язків та невикористання прав, передбачених посадовою інструкцією, за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, а також за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з метою виконання покладених на відділ завдань забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами й організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений



ГУЗАР В. І.

25.01.2018