

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Л.І.Косюк

25 січня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату  
районної державної адміністрації**

### Загальні положення

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

Начальник відділу підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації і підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється керівником державної служби райдержадміністрації згідно із чинним законодавством.

Начальник відділу 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.

Вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року, 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.

На час відсутності з поважних причин (у зв'язку з відпусткою, хворобою та ін.) начальника відділу заміщає головний спеціаліст.

## **Завдання та обов'язки**

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

Здійснює організаційну підтримку, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (в частині делегованих повноважень), закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Реєстру.

Розглядає в установленому Законом України „Про Державний реєстр виборців” порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру.

Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Організовує проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації щодо забезпечення державного обліку громадян України, які мають право голосу, відповідно до статті 70 Конституції України.

Забезпечує формування планів роботи відділу та контролює їх виконання.

Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контроль за трудовою та виконавською дисципліною у відділі.

Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності із чинним законодавством.

Забезпечує роботу із ведення діловодства у відділі.

Організовує підготовку, оформлення та здачу відпрацьованих документів до архіву.

Організовує перевірку, в разі призначення виборів чи референдумів, правильності складання списків виборців відділом ведення Реєстру.

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

Забезпечує перевірку відділом ведення Реєстру кожних півгодини скриньок електронної пошти на поштовому сервері облдержадміністрації та в АІТС Державного реєстру виборців.

На час відсутності з поважних причин адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців виконує його обов'язки.

Виконує інші завдання і доручення, пов'язані із забезпеченням основних засад ведення Державного реєстру виборців в Україні.

## **Права**

У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, установ, закладів та організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

Залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.


### **Відповідальність**

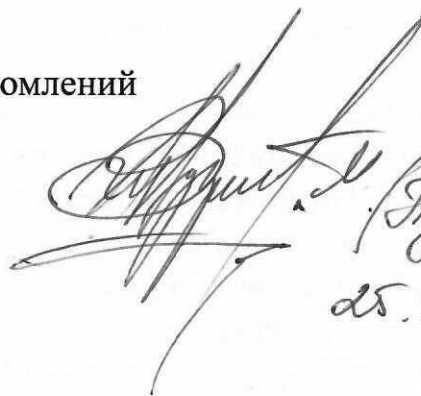
Начальник відділу несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за невиконання обов'язків та невикористання прав, передбачених посадовою інструкцією, за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, а також за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень,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

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник відділу 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

 Сивеліска Т.А.  
03.07.2019

 Ступиревський  
25.01.2019