

СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови – керівник апарату
районної державної адміністрації

С.О.Погорелов
« 22 » жовтня 2007 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА
ВІДДІЛУ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО
РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ

I. Загальні положення.

1. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням заступника голови - керівника апарату райдержадміністрації.

2. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації підпорядковується голові, заступнику голови - керівнику апарату райдержадміністрації, начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

3. В своїй діяльності головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації керується:

Конституцією України; Законом України „Про місцеві державні адміністрації”; Законом України „Про державну службу”; Законом України "Про Державний реєстр виборців" та іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, голови обласної, районної державної адміністрації, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, а також положенням про відділ і цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки.

Завданням головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації є:

1. Забезпечення оформлення документації, організація діловодства та реєстрація документів відділу ведення Державного реєстру виборців;
2. Забезпечення контролю за своєчасністю подання звітів до відділу ведення Державного реєстру виборців;
3. Забезпечення візуального та автоматизованого контролю повноти і

- коректності персональних даних, наданих в звітах до відділу ведення Державного реєстру виборців;
4. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає 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;
 5. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;
 6. Здійснює щоквартальне поновлення бази даних Реєстру та щорічне уточнення персональних даних Реєстру;
 7. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.
 8. Надає на письмову вимогу виборця довідку про інформацію щодо його персональних даних, внесених до Реєстру;
 9. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;
 10. Бере участь у розгляді запитів та звернень виборців, а також звернень політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців»;
 11. Надає в установленому порядку статистичну інформацію щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;
 12. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
 13. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

III. Права.

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації має право:

1. Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення та поліпшення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації;
2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної державної адміністрації,

територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, консульськими установами України за кордоном, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами;

3. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань;
4. Використовувати отримані в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
5. Брати участь в разі необхідності, у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;
6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог чинного законодавства;
7. Приймати рішення в межах своєї компетенції;
8. Вимагати від керівництва райдержадміністрації сприятливих умов для виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації несе відповідальність:

1. Цивільну, адміністративну та кримінальну, згідно діючого законодавства за порушення вимог законодавства щодо державної служби;
2. За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини;
3. За неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборця;
4. За умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих відомостей про виборця;
5. За обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, не передбачені Законом "Про Державний реєстр виборців" та іншими законами, рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до Закону "Про Державний реєстр виборців";
6. За знищення записів Реєстру або окремих персональних даних Реєстру на підставах та у спосіб, що не передбачені Законом "Про Державний реєстр виборців";
7. За невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності,

- захисту та безпеки персональних даних Реєстру;
8. За умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру, іншим особам на підставах та у спосіб, не передбачені Законом "Про Державний реєстр виборців" та рішеннями розпорядника Реєстру;
 9. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;
 10. За недодержання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Діяльність головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

V. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації призначається особа, яка має:

1. Вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;
2. Стаж роботи в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менш 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менш 5 років;
3. Післядипломну освіту у сфері управління – магістр державного управління.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлена:

к
а

СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови – керівник апарату
районної державної адміністрації

С.О.Погорелов

«28» *листопада* 2007 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ
ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО
РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ

І. Загальні положення.

Посада начальника відділу ведення Державного реєстру виборців відноситься до VI категорії державних службовців. Начальник відділу призначається на посаду та звільнюється розпорядженням голови райдержадміністрації (далі РДА), в своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику голови – керівнику апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеві державні адміністрації”, Законом України “Про державну службу”, Законом України “Про Державний реєстр виборців” та іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, голови обласної, районної державної адміністрації, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, а також положенням про відділ і цією посадовою інструкцією.

У разі відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців, його функції та повноваження виконує головний спеціаліст.

II. Завдання та обов'язки.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

1. Забезпечує виконання Закону України “Про Державний реєстр виборців” на відповідній території;
2. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
4. Готує проекти розпоряджень та подає їх на розгляд голові РДА, у випадках та в порядку, визначених Законом України “Про

- Державний реєстр виборців”, організовує і контролює їх виконання;
5. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
 6. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру;
 7. Підписує документи, визначені Законом України “Про Державний реєстр виборців”, що скріплюється печаткою органу ведення Державного реєстру виборців апарату Станично-Луганської райдержадміністрації;
 8. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України “Про Державний реєстр виборців”;
 9. Подає у межах своєї компетенції керівнику апарату пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу ведення Державного реєстру виборців, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
 10. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

III. Права.

Відповідно до покладених завдань та обов’язків начальник відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

1. Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення та поліпшення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації;
2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, консульськими установами України за кордоном, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян і окремими громадянами;
3. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань;
4. Використовувати отримані в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
5. Брати участь в разі необхідності, у засіданнях, нарадах, семінарах,

- що проводяться в райдержадміністрації;
6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог чинного законодавства;
 7. Приймати рішення в межах своєї компетенції;
 8. Вимагати від керівництва райдержадміністрації сприятливих умов для виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність:

1. Цивільну, адміністративну та кримінальну, згідно діючого законодавства за порушення вимог законодавства щодо державної служби;
2. За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини;
3. За неправомірне або несвочасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборця;
4. За умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих відомостей про виборця;
5. За обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, не передбачені Законом "Про Державний реєстр виборців" та іншими законами, рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до Закону "Про Державний реєстр виборців";
6. За знищення записів Реєстру або окремих персональних даних Реєстру на підставах та у спосіб, що не передбачені Законом "Про Державний реєстр виборців";
7. За невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру;
8. За умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру, іншим особам на підставах та у спосіб, не передбачені Законом "Про Державний реєстр виборців" та рішеннями розпорядника Реєстру;
9. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;
10. За недодержання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Діяльність начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

V. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації призначається особа, яка має:

1. Вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;
2. Стаж роботи в державній службі на посаді головного спеціаліста не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років;
3. Післядипломну освіту у сфері управління – магістр державного управління.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації