



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату, начальник
організаційного відділу апарату
Старовижівської райдержадміністрації
В. Недзельський
В. Недзельський

« 25 » квітня 2018 року

Посадова інструкція

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату Старовижівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації здійснює керівництво відділом ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Посада начальника відділу відноситься до посади державної служби категорії "Б".

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

1.3. Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня 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 державною мовою.

Спеціальні вимоги: вміння обґрунтовувати власну позицію, вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; оцінка ефективності здійснених змін; організація і контроль роботи; управління якісним обслуговуванням; аналітичні здібності; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях; вміння працювати на комп'ютері на рівні досвідченого користувача; мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, в автоматизованих інформаційно-телекомунікаційних системах; знання сучасних технологій з електронного урядування.

1.4. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації. Начальнику відділу підпорядковуються спеціалісти відділу.

1.5. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про доступ до публічної інформації», «Про вибори Президента України», «Про вибори

народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, відповідно актами голови обласної, районної державної адміністрації, а також положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців. Повинен знати порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, права та політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

1.6. Начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщає головний спеціаліст відділу відповідно до посадової інструкції.

II. Завдання та обов'язки

2. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. Забезпечує виконання на території Старовижівського району Закону, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців;

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, організовує і контролює їх виконання;

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

2.6. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;

2.7. Підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

2.8. Вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;

2.9. Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;

2.10. Подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву райдержадміністрації про переміщення працівників відділу.

2.11. Вносить пропозиції щодо визначення 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;

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

2.13. Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та

Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців .

III. Права

3. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. 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.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Надавати пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за неналежне виконання службових обов'язків.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації.

3.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються роботи відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність відповідно до ч.3 статті 33 Закону України "Про Державний реєстр виборців", а також за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням.

4.2. При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. В межах чинного законодавства співпрацює зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами у процесі виконання покладених на відділ завдань.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації



І.Ярмолюк

З інструкцією ознайомлений:

25.04.2018р.

(дата)

25.04.2018р.



(підпис)



Семенов М.П.

One Sheet
25.04.1018



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату, начальник
організаційного відділу апарату
Старовиживської райдержадміністрації
В.Недзельський

« 25 » квітня 2018 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Старовиживської райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Старовиживської райдержадміністрації (далі – відділ) організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо ведення Реєстру виборців в районі. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до посади державної служби категорії "В".

1.2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником апарату Старовиживської райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду головного спеціаліста приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, виконання плану змін та покращень, відповідальність; уважність до деталей; наполегливість; вміння працювати в стресових ситуаціях; вміння працювати на комп'ютері – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, в автоматизованих інформаційно-телекомунікаційних системах.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальникові відділу.

1.5. Головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про доступ до публічної інформації», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, відповідно актами голови обласної, районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, а також положенням про відділ. Повинен знати порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, права та політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та

відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу заміщує начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), виконує обов'язки провідного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

II. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює

- зв'язки з уповноваженою посадовою особою органу реєстрації, командиром військової частини дислокованої на території району, посадовими особами районного управління праці та соціального захисту населення, районного управління юстиції, Старовижівського районного суду, інших органів, установ організацій району уповноважених вести облік громадян з метою наповнення та підтримки в актуальному стані бази даних Реєстру виборців;
- планові уточнення Реєстру в межах наданих повноважень;
- розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються роботи відділу, контролює організацію їх виконання.

2.2. Забезпечує складання попередніх списків виборців, внесення до бази даних уточнень та виготовлення в установлені законодавством терміни уточнених списків виборців, іменних запрошень.

2.3. Розглядає в межах повноважень звернення виборців та політичних партій щодо виявлених ними порушень порядку ведення Державного реєстру виборців під час здійснення функцій публічного контролю.

2.4. Виконує збір та аналіз інформації щодо змін персональних даних виборців району.

2.5. Контролює дотримання термінів підготовки відповідей на звернення громадян, політичних партій, установ та організацій з питань передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців"; стан ведення обліку операцій зміни бази даних Реєстру; стан збереження архіву документів на підставі яких здійснюються зміни персональних даних громадян в базі даних Реєстру.

2.6. Бере участь у розробці методичних та інформаційних матеріалів пов'язаних з організацією роботи по веденню Реєстру; у підготовці та проведенні методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів.

2.7. Готує проекти відповідей на звернення, що надходять до відділу, спільно з головним спеціалістом - щомісячні звіти щодо стану наповнення реєстру до 1 числа наступного за звітним місяця, проекти наказів начальника відділу щодо внесення запису до бази даних Реєстру, щодо відмови внесення запису (змін) до бази даних Реєстру та з інших питань передбачених Законом "Про Державний реєстр виборців" та Положенням про відділ.

2.8. Розробляє особисті поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу.

2.9. Відповідає за прийом електронної пошти кожних щопівгодини на офіційному сайті розпорядника Державного реєстру виборців та поштовому сервері облдержадміністрації.

2.10. Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

2.11. Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового

2.12. Виконує інші доручення та вказівки керівництва в межах компетенції відділу.

III. Права

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. Здійснювати візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних реєстру в межах повноважень;

3.3. Вносити (готувати) проекти запитів на отримання інформації та інших даних від громадян, державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших органів, установ організацій району уповноважених вести облік громадян під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність відповідно до ч.3 статті 33 Закону України "Про Державний реєстр виборців", а також за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням.

4.2. При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Здійснює зв'язок з метою отримання інформації та документів, передбачених законом «Про Державний реєстр виборців» з уповноваженою посадовою особою органу реєстрації, командиром військової частини дислокованої на території району, посадовими особами районного управління праці та соціального захисту населення, районного управління юстиції, Старовижівського районного суду, інших органів, установ організацій району уповноважених вести облік громадян під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

5.2. В межах чинного законодавства співпрацює зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами у процесі виконання покладених на відділ завдань.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації




І.Ярмолюк

З інструкцією ознайомлений:

25.04.2018 р.

(дата)

 / Свєтлєтє Н. Н. /
08.05.2018 (підпис) М. С. Мєтєлєв

Am. Steef -
25.04.2018



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату, начальник
організаційного відділу апарату
Старовижівської райдержадміністрації
В. Недзельський
В.Недзельський

« 25 » квітня 2018 року

Посадова інструкція

провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Старовижівської райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Старовижівської райдержадміністрації (далі – відділ) під керівництвом начальника відділу здійснює заходи щодо первинного та планових уточнень Реєстру. Посада провідного спеціаліста відділу відноситься до посади державної служби категорії "В".

1.2. Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником апарату Старовижівської райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

1.3. На посаду провідного спеціаліста приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись, вміння працювати на комп'ютері– рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, в автоматизованих інформаційно-телекомунікаційних системах, відповідальність, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.4. Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.5. Провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про доступ до публічної інформації», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, відповідно актами

голови обласної, районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, а також положенням про відділ. Повинен знати порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, права та політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.6. Провідний спеціаліст виконує обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

II. Завдання та обов'язки

2. Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює на підставі письмового наказу начальника відділу внесення записів про виборців до бази даних Реєстру, внесення змін до персональних даних Реєстру, знищення записів Реєстру, візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру.

2.2. Розглядає в межах повноважень звернення виборців та політичних партій щодо виявлених ними порушень порядку ведення Реєстру під час здійснення функцій публічного контролю.

2.3. Виконує облік усіх операцій зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру; збір інформації щодо змін персональних даних виборців району; перевірку достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних реєстру на запити суб'єктів, визначених частиною 2-5 статті 29 закону «Про Державний реєстр виборців».

2.4. Контролює дотримання термінів підготовки відповідей на звернення громадян, політичних партій, установ та організацій з питань, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців».

2.5. Готує спільно з головним спеціалістом відділу щомісячні звіти щодо стану наповнення реєстру; проекти відповідей на звернення, що надходять до відділу; інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою відділу.

2.6. Веде діловодство, кореспонденцію у відділі.

2.7. Розробляє особисті поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень, що стосуються роботи з Реєстром.

2.8. Виконує функції адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців.

2.9. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Виконує інші доручення та вказівки керівництва в межах компетенції відділу.

III. Права

3. Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. Здійснювати візуальний та автоматизований контроль повноти та

коректності персональних даних реєстру в межах повноважень;

3.3. Вносити (готувати) проекти запитів на отримання інформації та інших даних від громадян, державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших органів, установ організацій району уповноважених вести облік громадян під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність відповідно до ч.3 статті 33 Закону України "Про Державний реєстр виборців", а також за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням.

4.2. При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Здійснює зв'язок з метою отримання інформації та документів, передбачених законом «Про Державний реєстр виборців» з посадовими особами органів, установ організацій району уповноважених вести облік громадян під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

5.2. В межах чинного законодавства співпрацює зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами у процесі виконання покладених на відділ завдань.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації



І.Ярмолюк

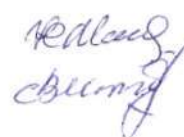
З інструкцією ознайомлений:

25.04.2018р.
(дата)

04.05.2018р.

22.01.2019р.


(підпис)



Свистов М.А./

Момонтова Н.М./

Супрунська В.М./

Op. Play-
25.04.2018