

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області


С. БЄЛІЧЕВ
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу) забезпечує дотримання вимог законодавства України щодо ведення Державного реєстру виборців на території району.

1.2. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу” за погодженням із Запорізькою обласною державною адміністрацією.

Призначення на посаду начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до посад державної служби категорії “Б”. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації та в частині посадових повноважень - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру

виборців апарату районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

У питаннях організації і застосування методики проведення роботи згідно повноважень відділу, начальник відділу керується також відповідними рекомендаціями відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, Центральної виборчої комісії.

1.6. Начальник відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче 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;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про очищення влади", "Про доступ до публічної інформації", "Про звернення громадян", Про Державний реєстр виборців", "Про вибори Президента України", "Про вибори народних депутатів України", "Про місцеві вибори", "Про всеукраїнський референдум", "Про захист персональних даних", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", Укази Президента, постанови Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії в частині нормативно-правового виборчого законодавства України; розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Інструкція автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців";

Інструкція Комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців";

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкція з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні знання:

- Інструкція автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Державний реєстр виборців;

- Інструкція Комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців";
- знання основних принципів роботи Windows 10 PRO та програмних засобів OpenOffice. Org 4.1.3; Check Form 2.2.2.0; 7-Zip;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

- лідерські якості:

- організаторські здібності,
- ведення ділових переговорів,
- вміння обґрунтовувати власну позицію,
- досягнення кінцевих результатів,
- навички управління та контролю;

- прийняття ефективних рішень:

- аналітичні здібності,
- вміння визначати цілі, пріоритети та орієнтири,
- вміння вирішувати комплексні завдання,
- вміння працювати з великими масивами інформації,
- вміння працювати при багатозадачності;

- впровадження змін:

- реалізація плану змін,
- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,
- оцінка ефективності здійснених змін;

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді та керувати командою
- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

3) необхідні особистісні якості:

- дисциплінованість і системність,
- відповідальність,
- самоорганізація та орієнтація на розвиток,
- інноваційність і креативність,
- емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки начальника відділу у зв'язку з вакансією посади, на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує один з головних спеціалістів відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

1.8. Обов'язки одного із головних спеціалістів відділу у зв'язку з вакансією посади, на час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин розподіляються між начальником та іншим головним спеціалістом відділу.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу ведення Державного реєстру виборців і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2) забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на відповідній території.

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

4) у межах наданої компетенції готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації у випадках та в порядку, визначених Законами України "Про Державний реєстр виборців", "Про місцеві державні адміністрації".

5) організовує і контролює виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

6) забезпечує, в межах своїх повноважень, у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення, зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

7) забезпечує ведення Реєстру, виконує функції оператора автоматизованої інформаційно — телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців", що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі — персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі — Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

8) забезпечує виконання на відповідній території Закону, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.

9) видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання.

10) вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру.

11) підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу.

12) вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону.

13) забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах.

14) забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців".

15) забезпечує надання на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.

16) забезпечує надсилання на виборчу адресу виборця довідки про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка.

17) забезпечує здійснення щомісячного поновлення бази даних Реєстру та проведення уточнення персональних даних Реєстру.

18) у разі призначення виборів чи референдумів, забезпечує складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.

19) забезпечує надання в установленому порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

20) розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Держаний реєстр виборців".

21) здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

22) формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

23) дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців;

24) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

3. Права

Начальник відділу має право:

1) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;

2) одержувати в установленому порядку від виборців, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань;

3) за дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших державних органах, місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях у межах своєї компетенції;

4) брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань Державного реєстру виборців, що проводяться в райдержадміністрації, вносити пропозиції щодо скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу ведення Реєстру;

5) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, що належать до його компетенції;

6) організувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій у межах своєї компетенції;

7) вести ділове листування з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

8) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань удосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

1) неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4) порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Начальник відділу не має права збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України "Про Державний реєстр виборців".

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу:

1) одержує матеріали для роботи від Центральної виборчої комісії, голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, виборців, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій;

2) надає завдання працівникам відділу та контролює стан їх виконання;

3) взаємодіє із Центральною виборчою комісією, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації



А. ДРАГИСВ

Узгоджено:

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



Р. КОЗИРЬ

28.12.2018 року

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації



О. ЛЯХ

28.12.2018 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)

Лях
(підпис)

Яркова О.В.
(прізвище, ініціали)

« 28 » 12 2018 р.