



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату Жовківської  
районної державної адміністрації  
Г.А.Богуш  
2018 року

**Посадова інструкція  
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців  
апарату Жовківської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Начальник відділу організовує і забезпечує виконання Закону України „ Про Державний реєстр виборців” на території району відповідно до покладених на нього завдань.
- 1.2. Призначається та звільняється з посади керівником апарату в установленому законом порядку.
- 1.3. У своїй роботі підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, голові райдержадміністрації, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату Львівської облдержадміністрації.
- 1.4. Здійснює керівництво працівниками, посади яких за штатним розписом входять у склад відділу.
- 1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України та Центральної виборчої комісії, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, вказівками відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату Львівської облдержадміністрації, положенням про відділ і цією інструкцією.
- 1.6. Взаємодіє зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату Львівської облдержадміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого сомоврядування, а також закладами, установами, організаціями всіх форм власності.
- 1.7. Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.
- 1.8. У період відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу. У разі виробничої необхідності обов'язки начальника виконує провідний спеціаліст або спеціаліст відділу.

**2. Завдання, обов'язки, повноваження**

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
- 2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
- 2.3. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання.
- 2.4. Забезпечує, в межах своїх повноважень, зберігання інформації з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.
- 2.5. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення

Кабінету Міністрів України, Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, розпоряджень, доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, вказівок регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, інших нормативно-правових актів, що стосуються діяльності відділу.

2.7. Організовує, забезпечує та контролює щомісячне поновлення бази даних Реєстру.

2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».

2.9. У разі потреби, здійснює перевірку персональних даних виборця.

2.10. Організовує та контролює організаційно-правову підготовку та виконання дій щодо ведення Реєстру.

2.11. Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру.

2.12. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець.

2.13. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».

2.14. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.

2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.17. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, що належать до компетенції відділу.

2.18. Забезпечує ділове листування з Центральною виборчою комісією, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату Львівської облдержадміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань роботи відділу.

2.19. Організовує ведення діловодства у відділі.

2.20. Забезпечує застосування ЕЦП у відділі.

2.21. Здійснює знищення електронних документів, після закінчення строків їх зберігання, відповідно до законодавства України.

2.22. Контролює та обмежує доступ сторонніх осіб до приміщень, де функціонують засоби АІТС “Державний реєстр виборців”.

### 3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- отримувати 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.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації;

- вимагати від користувачів АІТС “Державний реєстр виборців” дотримання положень політики безпеки Державного реєстру виборців та правил внутрішнього розпорядку.

Державного реєстру виборців апарату Львівської облдержадміністрації;

- звертатися за консультативною допомогою щодо функціонування автоматизованої системи та захисту інформації АІТС "Державний реєстр виборців" до працівників Служби розпорядника Реєстру;

- розподіляти обов'язки між працівниками відділу;

- підписувати документи, визначені Законом України „Про Державний реєстр виборців”, що скріплюються печаткою відділу;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення та вдосконалення роботи відділу;

- вносити пропозиції голові районної державної адміністрації щодо заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за неналежне виконання службових обов'язків;

- готувати і опубліковувати в пресі статті на правову тематику, виступати на місцевому радіо з роз'ясненнями чинного законодавства України щодо ведення Державного реєстру виборців.

#### 4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

4.1. Начальник відділу в межах чинного законодавства співпрацює зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату Львівської 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.

#### 5. Відповідальність

5.1 Начальник відділу несе відповідальність за:

- порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини;

- неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборця;

- умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих відомостей про виборця;

- умисне порушення захисту Реєстру;

- знищення записів Реєстру або окремих персональних даних Реєстру на підставах та у спосіб, що не передбачені цим Законом;

- невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру;

- порушення загальних правил та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;

- невиконання завдань та обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією.

З інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
апарату Жовківської районної  
державної адміністрації

06 липня 2018

