

Арцизька районна державна адміністрація

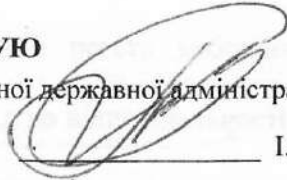
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

08.05.2013 № 03-02-24

начальника відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної адміністрації


І.Г.Пітак

«08» травня 2013 року

1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, який забезпечує організацію роботи відділу з ведення Державного реєстру виборців.

1.2. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації належить до категорії «Керівники».

1.3. Призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.4. Безпосередньо підпорядковується голові Арцизької районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голови Арцизької райдержадміністрації, органу адміністрування Державного реєстру виборців у Одеській області, а також положенням про відділ.

1.6. Мета діяльності — забезпечення виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території Арцизького району.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 4 років, або стаж роботи на посаді головного спеціаліста не менше 7 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією (при необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій).

1.8. Повинен знати Конституцію України; закони України; Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, а також рішення та постанови обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють роботу відділу, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; 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; володіння державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

1.9. У разі відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації на роботі (хвороба, відпустка, відрядженні тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань; забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території Арцизького району.

2.2. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує та контролює їх виконання.

2.3. Виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

2.4. Організовує складання попередніх списків виборців, внесення до бази даних Реєстру уточнень та виготовлення в установлені законодавством терміни уточнених списків виборців.

2.5. Організовує роботу працівників відділу.

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

2.7. Вносить на розгляд керівництва в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру.

2.8. Підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу.

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

3.0. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

3.1. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

3.2. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

3. Права

Має право:

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

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 виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівництва Арцизького районного сектору Головного управління Державної міграційної служби України в Одеській області, командирів військових частин, дислокованих на території району, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, районного управління юстиції, інших органів, установ, організацій району, уповноважених вести облік громадян, політичних партій, громадян району, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Несе відповідальність відповідно до ч.3 статті 33 Закону України «Про Державний реєстр виборців».

Критеріями оцінки роботи є:

4.1. Якість та повнота Реєстру виборців по Арцизькому району;

4.2. Відсутність скарг на неправомірні дії (бездіяльність) з боку суб'єктів, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців»;

4.3. Якість підготовки внутрішніх та вихідних документів відділу.

Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

7.1. З метою отримання інформації та документів, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців» з відділом громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб РВ ГУ МВС України в Одеській області, командуванням військових формувань, дислокованих в межах району, районним управлінням праці та соціального захисту населення, районним управлінням юстиції, іншими органами, установами, організаціями району, уповноваженими вести облік громадян.

7.2. В межах посадових обов'язків співпрацює з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації


(підпис)

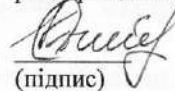

(ініціали, прізвище)

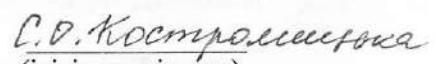
Головний спеціаліст – юристконсульт


(підпис)


(ініціали, прізвище)

Начальник відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації


(підпис)

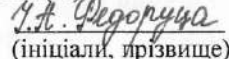

(ініціали, прізвище)

« 8 » 05 2013 року

« 08 » травня 20 13 року

З інструкцією ознайомлений(-а)


(підпис)


(ініціали, прізвище)

« 08 » травня 20 13 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

08.06.2013 № 03-02-25

головного спеціаліста відділу ведення

Державного реєстру виборців

апарату райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови райдержадміністрації

 Ф.С.Сібов

« 08 » травня 2013 року

1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, який забезпечує ведення Державного реєстру виборців.

1.2. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації належить до категорії «Професіонали».

1.3. Призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови районної державної адміністрації та за поданням начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голови Арцизької райдержадміністрації, органу адміністрування Державного реєстру виборців у Одеській області, а також положенням про відділ.

1.6. Мета діяльності — забезпечення виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території Арцизького району.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах державної служби не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління за відповідною спеціалізацією (при необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій).

1.8. Повинен знати Конституцію України; закони України; Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, а також рішення та постанови обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють роботу відділу, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; 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; володіння державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

1.9. Заміщує начальника відділу ведення Державного реєстру виборців у разі його відсутності на роботі (хвороба, відпустка, відрядженні тощо) за розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює зв'язки з Арцизьким районним сектором Головного управління ДМС України в Одеській області, командуванням військових формувань, дислокованих в межах району, районним управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації, районним управлінням юстиції, іншими органами, установами, організаціями району, уповноваженими вести облік громадян, з метою наповнення та підтримки в актуальному стані бази даних Реєстру виборців; планові уточнення Реєстру в межах наданих повноважень.

2.2. Виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

2.3. Здійснює розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються роботи відділу; контролює організацію їх виконання.

2.4. Організовує складання попередніх списків виборців, внесення до бази даних Реєстру уточнень та виготовлення в установлені законодавством терміни уточнених списків виборців.

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

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Готує проекти наказів начальника відділу щодо внесення запису до бази даних Реєстру, щодо внесення змін до персональних даних виборців, щодо знищення записів Реєстру.

3.0. Отримує необхідну інформацію від зазначених вище установ щомісяця за попередній місяць. Забезпечує її аналіз, узагальнення та поновлення Реєстру.

3.1. Забезпечує функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців».

3.2. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва районної державної адміністрації.

3. Права

Має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування 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 виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівництва РС ГУ ДМС України в Одеській області, командирів військових частин, дислокованих на території району, районного управління соціального захисту населення райдержадміністрації, районного управління юстиції, інших органів, установ, організацій району, уповноважених вести облік громадян, політичних партій, громадян району, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Несе відповідальність відповідно до ч.3 статті 33 Закону України «Про Державний реєстр виборців».

Критеріями оцінки роботи є:

4.1. Якість та повнота Реєстру виборців по Арцизькому району;

4.2. Відсутність скарг на неправомірні дії (бездіяльність) з боку суб'єктів, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців»;

4.3. Якість підготовки внутрішніх та вихідних документів відділу.

Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

7.1. З метою отримання інформації та документів, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців» з районним сектором Головного управління Держаної міграційної служби України в Одеській області, командуванням військових формувань, дислокованих в межах району, районним управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації, районним управлінням юстиції, іншими органами, установами, організаціями району, уповноваженими вести облік громадян.

7.2. В межах посадових обов'язків співпрацює з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації.

7.3. Готує звіти, проекти внутрішніх документів відділу на погодження (затвердження) начальник відділу.

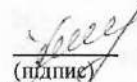
Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації


(підпис)

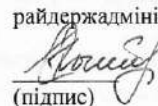

(ініціали, прізвище)

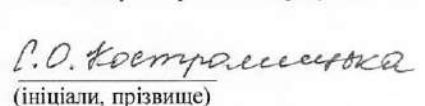
Головний спеціаліст – юрисконсульт

Начальник відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації


(підпис)


(ініціали, прізвище)


(підпис)


(ініціали, прізвище)

«08» 05 2013 року

«08» травня 2013 року

З інструкцією ознайомлений(-а)


(підпис)


(ініціали, прізвище)

«08» травня 2013 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

08.05.2013 № 03-02-26

головного спеціаліста відділу ведення

Державного реєстру виборців

апарату райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови райдержадміністрації

Ф.С.Сібов

«08» травня 2013 року

1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, який забезпечує ведення Державного реєстру виборців.

1.2. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації належить до категорії «Професіонали».

1.3. Призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови районної державної адміністрації та за поданням начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голови Арцизької райдержадміністрації, органу адміністрування Державного реєстру виборців у Одеській області, а також положенням про відділ.

1.6. Мета діяльності — забезпечення виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території Арцизького району.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах державної служби не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління за відповідною спеціалізацією (при необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій).

1.8. Повинен знати Конституцію України; закони України; Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, а також рішення та постанови обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють роботу відділу, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; 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; володіння державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює зв'язки з Арцизьким районним сектором Головного управління ДМС України в Одеській області, командуванням військових формувань, дислокованих в межах району, районним управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації, районним управлінням юстиції, іншими органами, установами, організаціями району, уповноваженими вести облік громадян, з метою наповнення та підтримки в актуальному стані бази даних Реєстру виборців; планові уточнення Реєстру в межах наданих повноважень.

2.2. Виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

2.3. Здійснює розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються роботи відділу; контролює організацію їх виконання.

2.4. Організовує складання попередніх списків виборців, внесення до бази даних Реєстру уточнень та виготовлення в установлені законодавством терміни уточнених списків виборців.

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

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Готує проекти наказів начальника відділу щодо внесення запису до бази даних Реєстру, щодо внесення змін до персональних даних виборців, щодо знищення записів Реєстру.

3.0. Отримує необхідну інформацію від зазначених вище установ щомісяця за попередній місяць. Забезпечує її аналіз, узагальнення та поновлення Реєстру.

3.2. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва районної державної адміністрації.

3. Права

Має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування 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 виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівництва РС ГУ ДМС України в Одеській області, командирів військових частин, дислокованих на території району, районного управління соціального захисту населення райдержадміністрації, районного управління юстиції, інших органів, установ, організацій району, уповноважених вести облік громадян, політичних партій, громадян району, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Несе відповідальність відповідно до ч.3 статті 33 Закону України «Про Державний реєстр виборців».

Критеріями оцінки роботи є:

4.1. Якість та повнота Реєстру виборців по Арцизькому району;

4.2. Відсутність скарг на неправомірні дії (бездіяльність) з боку суб'єктів, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців»;

4.3. Якість підготовки внутрішніх та вихідних документів відділу.

Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

7.1. З метою отримання інформації та документів, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців» з районним сектором Головного управління Держаної міграційної служби України в Одеській області, командуванням військових формувань, дислокованих в межах району, районним управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації, районним управлінням юстиції, іншими органами, установами, організаціями району, уповноваженими вести облік громадян.

7.2. В межах посадових обов'язків співпрацює з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації.

7.3. Готує звіти, проекти внутрішніх документів відділу на погодження (затвердження) начальник відділу.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації


(підпис)

Г. А. Федорюца
(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст – юристконсульт


(підпис)

О. Р. Шимон
(ініціали, прізвище)

« 8 » 05 2013 року

Начальник відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації


(підпис)

С. О. Катрашівська
(ініціали, прізвище)

« 08 » травня 2013 року

З інструкцією ознайомлений(-а)


(підпис)

Г. А. Кльован
(ініціали, прізвище)

« 08 » травня 2013 року