

ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Збаразької районної
державної адміністрації
А.Я.КАЧКА
"18" *Січня* 2017 року
УКРАЇНА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Збаразької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

2. Начальник відділу призначається на посаду головою районної державної адміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством.

Звільняється зі займаної посади головою райдержадміністрації згідно із чинним законодавством.

3. Підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації і безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Міністерства закордонних справ України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, положеннями про апарат райдержадміністрації та

про відділ ведення Державного реєстру виборців, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації та цією посадовою інструкцією.

5. Головна функція (мета діяльності) – ведення Державного реєстру виборців.

6. У разі відсутності начальника відділу виконання його обов'язків забезпечує спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками начальника відділу є:

1) забезпечення виконання Закону України “Про Державний реєстр виборців” на відповідній території;

2) організація роботи відділу і персональна відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

3) ведення обліку всіх операцій, пов'язаних зі змінами бази даних Реєстру;

4) забезпечення у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захисту Реєстру у процесі його створення та ведення;

5) контроль та забезпечення щомісячного поновлення бази даних Реєстру та щорічного уточнення персональних даних Реєстру;

6) забезпечення складення та уточнення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до чинного законодавства;

7) надання в установленому порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

8) розподіл обов'язків між працівниками відділу;

9) розгляд запитів та звернень виборців, а також звернень політичних партій у порядку, встановленому Законом України “Про Державний реєстр виборців”;

10) забезпечення в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

11) внесення в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру;

12) внесення в установленому порядку пропозицій щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України “Про Державний реєстр виборців”;

13) виконання функцій адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців;

14) виконання функцій оператора ОВР (ОЗ) або користувача АІТС ДРВ відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців (ОЗ);

15) забезпечення виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців;

16) виконання інших повноважень згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

3. Права

Начальник відділу має право:

1) отримувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій необхідну інформацію для виконання службових обов'язків;

2) взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами 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) вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців";

4) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;

5) вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

6) у межах своєї компетенції візувати відповідні документи.

4. Відповідальність

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність за:

1) несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків;

2) недотримання обмежень, передбачених законодавством про Державний реєстр виборців та про державну службу;

3) порушення ділової етики;

4) бездіяльність та невикористання наданих йому прав щодо організації роботи відділу і виконання повноважень визначених положенням про відділ;

5) порушення правил внутрішнього службового розпорядку Збараської районної державної адміністрації.

5. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України "Про Державний реєстр виборців", "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Центральної

виборчої комісії, що регулюють порядок проведення виборів та референдумів, правовідносини в сфері державного управління;

2) нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації;

3) Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації;

4) правила та норми охорони праці та пожежної безпеки;

5) комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення функціонування відділу;

6) державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1) повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

2) 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 форм власності не менше одного року.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

П.В. ЖИТКО