

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації

О.В.Гайдаш
29.06.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Баштанської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Основною метою діяльності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації є організація ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території району, складення та уточнення списків виборців на виборчих ділянках та ділянках референдуму.

2. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації:

1) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу", йому підзвітний і підконтрольний;

2) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голів обласної та районної держадміністрацій, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією;

3) повинен мати ступінь вищої освіти 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, вільно володіти державною мовою;

4) повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

5) у разі відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, підлягання, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст, на якого покладено обов'язки згідно з його посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1) забезпечує виконання на території району Закону України "Про Державний реєстр виборців" (далі - Закон), законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

3) забезпечує контроль та бере участь у забезпеченні ведення Реєстру, 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 і коректністю персональних даних Реєстру;

4) здійснює контроль за періодичним поповненням, а також уточненням персональних даних Реєстру;

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

6) здійснює контроль у разі призначення виборів чи референдумів, за складенням, уточненням та виготовленням списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;

7) контролює, відповідно до законодавства, заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

8) контролює виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори, чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

9) надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

10) формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданням суб'єктами їх внесення відомостями;

11) контролює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

12) контролює внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

13) передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлень виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

14) надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

15) отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

16) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

17) розробляє посадові інструкції працівників відділу;

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

19) забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом, відповідно до законодавства;

20) вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;

21) підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

22) вносить, у встановленому законодавством порядку, пропозиції стосовно призначення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;

23) забезпечує, в установленому законом порядку, представництво інтересів відділу в судах;

24) виконує функції адміністратора безпеки відділу у разі його відсутності, відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;

25) виконує функції оператора відділу, відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

26) виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, віднесені до компетенції відділу;

27) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положеннями про відділ;

28) покладання завдань, що виходять за межі компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців, не допускаються.

III. Права

3. Начальник відділу має право :

1) вносити пропозиції керівнику з питань покладених на відділ та покращення роботи;

2) приймати необхідні рішення для виконання функціональних обов'язків покладених на відділ;

3) виконувати обов'язки представництва відділу з питань, віднесених до його компетенції, у взаємовідносинах із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами;

4) організовувати та брати участь у проведенні зустрічей, парад із залученням представників органів державної влади, місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, закладів, організацій, установ, об'єднань громадян для обговорення питань належної реалізації завдань, що визначені цією інструкцією;

5) взаємодіяти у процесі виконання покладених на відділ завдань із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами;

6) 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 відділ завдань;

7) використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в райдержадміністрації;

8) готувати інформаційні матеріали щодо ведення Реєстру;

9) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, закладів, установ і організацій (за погодженням з керівниками) для виконання питань, що належать до компетенції відділу;

10) здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб, відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних, для виконання покладених на відділ повноважень.

IV. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність за повноту, своєчасність та якість виконання покладених на відділ завдань і здійснення його функцій;

4.2. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

Початковик відділу:

1. Отримує і опрацьовує щомісяця необхідну інформацію для ведення Реєстру від:

1) районного сектору управління Державної міграційної служби України в Миколаївській області;

2) відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби;

3) Баштанського районного суду;

4) управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

5) міської, сільських рад та їх органів реєстрації, міського, сільських голів;

6) Баштанської центральної районної лікарні;

2. Готує спільно з головними спеціалістами проски документів з питань віднесених до компетенції відділу, та погоджує їх з першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

Початковик відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації



О.А. Генералов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

О.В.Гайдаш



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Баштанської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації є участь в організації ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають, або перебувають на території району, складення та уточнення списків виборців на виборчих дільницях.

2. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації:

1) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку;

2) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату райдержадміністрації;

3) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральною виборчою комісією, голів обласної та районної держадміністрацій, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією;

4) повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіти державною мовою, вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку;

5) повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

6) у разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) виконує його обов'язки;

7) у разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) заміщує іншого головного спеціаліста.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) бере участь у забезпеченні ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання у 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 і коректністю персональних даних Реєстру;

2) бере участь у підготовці та наданні на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;

3) надсилає, за дорученням начальника відділу, на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка;

4) проводить, у разі потреби за дорученням начальника відділу, перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;

5) забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

6) виконує функції оператора відділу, відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

7) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ;

8) 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";

9) визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець;

10) бере участь в установленому законом порядку розгляді звернень громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

11) проводить, у разі потреби, перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

12) бере участь у наданні на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідної інформації з Реєстру;

13) здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

14) забезпечує, у разі призначення виборів, чи референдумів, складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках референдуму відповідно до законодавства;

15) здійснює, відповідно до законодавства, заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

16) бере участь у виготовленні іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

17) бере участь в отриманні від діляничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

18) бере участь у наданні необхідної інформації на запит суду

стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

19) бере участь у наданні, в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

20) бере участь у формуванні подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

21) здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

22) вносить до Реєстру дані про помери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

23) виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, віднесені до компетенції відділу;

24) веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою встановленими розпорядником Реєстру;

25) покладання завдань, що виходять за межі компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців, не допускаються.

III. Права

Головний спеціаліст має право :

1) підписувати документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою райдержадміністрації, у разі відсутності з поважних причин начальника відділу;

2) виконувати обов'язки представництва відділу з питань, віднесених до компетенції, у взаємовідносинах із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадянами у разі відсутності з поважних причин начальника відділу;

3) взаємодіяти у процесі виконання покладених на відділ завдань із територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоуправління, виборчими комісіями, комісіями референдуму а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами;

4) використовувати систему зв'язку і комунікації, що існують в райдержадміністрації;

5) здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб, відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних, для виконання покладених на відділ повноважень.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст:

1) несе персональну відповідальність за повноту, своєчасність та якість виконання покладених на нього завдань і рівень своєї професійної підготовки;

2) несе відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:

1. Бере участь в опрацюванні необхідної інформації для ведення Реєстру від:

- 1) районного сектору управління Державної міграційної служби України в Миколаївській області;
- 2) Баштанського районного суду;
- 3) відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби;
- 4) управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- 5) міської, сільських рад та їх органів реєстрації, міського, сільських голів;
- 6) Баштанської центральної районної лікарні.

2. Готує проекти документів з питань, віднесених до компетенції відділу, та погоджує їх з начальником відділу.

3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації



О.А.Герасимов

3. Посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу
ведення Державного реєстру
виборців апарату райдержадміністрації



М.М.Дістрянов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

С.В.Гайдан

28.03.2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Баштанської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації є участь в організації ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають, або перебувають на території району, складення та уточнення списків виборців на виборчих дільницях.

2. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації:

1) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку;

2) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату райдержадміністрації;

3) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голів обласної та районної держадміністрацій, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією;

4) повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіти державною мовою, вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку;

5) повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

6) у разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) виконує його обов'язки;

7) у разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) заміщує іншого головного спеціаліста.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) бере участь у забезпеченні ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання у режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;

внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (дані - 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 і коректністю персональних даних Реєстру;

2) бере участь у підготовці та наданні на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;

3) надсилає, за дорученням начальника відділу, на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка;

4) проводить, у разі потреби за дорученням начальника відділу, перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;

5) забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

6) виконує функції оператора відділу, відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

7) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ;

8) 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";

9) визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;

10) бере участь в установленому законом порядку розгляді звершень громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

11) проводить, у разі потреби, перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

12) бере участь у наданні на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідної інформації з Реєстру;

13) здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

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

15) здійснює, відповідно до законодавства, заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

16) бере участь у виготовленні іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

17) бере участь в отриманні від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

18) бере участь у наданні необхідної інформації на запит суду

стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

19) бере участь у паданні, в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

20) бере участь у формуванні подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за поданнями суб'єктами їх внесення відомостями;

21) здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

22) вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

23) викопує інші доручення керівництва райдержадміністрації, віднесені до компетенції відділу;

24) веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою встановленими розпорядником Реєстру;

25) покладання завдань, що виходять за межі компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців, не допускаються.

III. Права

Головний спеціаліст має право :

1) підписувати документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою райдержадміністрації, у разі відсутності з поважних причин начальника відділу;

2) виконувати обов'язки представництва відділу з питань, віднесених до компетенції, у взаємовідносинах із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадянами у разі відсутності з поважних причин начальника відділу;

3) взаємодіяти у процесі виконання покладених на відділ завдань із територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами;

4) використовувати систему зв'язку і комунікації, що існують в райдержадміністрації;

5) здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб, відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних, для виконання покладених на відділ повноважень.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст:

1) несе персональну відповідальність за повноту, своєчасність та якість виконання покладених на нього завдань і рівень своєї професійної підготовки;

2) несе відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

У. Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:

1. Бере участь в опрацюванні необхідної інформації для ведення Реєстру від:

- 1) районного сектору управління Державної міграційної служби України в Миколаївській області;
- 2) Баштанського районного суду;
- 3) відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби;
- 4) управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- 5) міської, сільських рад та їх органів реєстрації, міського, сільських голів;
- 6) Баштанської центральної районної лікарні.

2. Готує проекти документів з питань, піднесених до компетенції відділу, та погоджує їх з начальником відділу.

3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

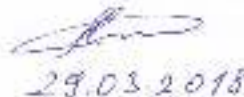
Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації



О.А.Генсеров

З Посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу
ведення Державного реєстру
виборців апарату райдержадміністрації



29.03.2018

Є.Г.Івашенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Баштанської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації є участь в організації ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають, або перебувають на території району, складення та уточнення списків виборців на виборчих дільницях.

2. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації:

1) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку;

2) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату райдержадміністрації;

3) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голів обласної та районної держадміністрацій, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією;

4) повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіти державною мовою, вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку;

5) повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

6) у разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, відраження, тощо) виконує його обов'язки;

7) у разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відраження, тощо) заміщує іншого головного спеціаліста.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) бере участь у забезпеченні ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання у 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 і коректністю персональних даних Реєстру;

2) бере участь у підготовці та наданні на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;

3) надсилає, за дорученням начальника відділу, на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка;

4) проводить, у разі потреби за дорученням начальника відділу, перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;

5) забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

6) виконує функції адміністратора безпеки відділу, відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;

7) виконує функції оператора відділу, відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ;

9) 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";

10) визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;

11) бере участь в установленому законом порядку розгляді звершень громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

12) проводить, у разі потреби, перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

13) бере участь у наданні на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідної інформації з Реєстру;

14) здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

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

16) здійснює, відповідно до законодавства, заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

17) бере участь у виготовленні іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

18) бере участь в отриманні від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для

опрацювання в установленому Законом порядку;

19) бере участь у наданні необхідної інформації на захист суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

20) бере участь у наданні, в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

21) бере участь у формуванні подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за поданнями суб'єктами їх внесення відомостями;

22) здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

23) вносить до Реєстру дані про помери і межі одномандатних територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

24) виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, віднесені до компетенції відділу;

25) веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою встановленими розпорядником Реєстру;

25) покладання завдань, що виходять за межі компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців, не допускаються.

III. Права

Головний спеціаліст має право :

1) підписувати документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою райдержадміністрації, у разі відсутності з поважних причин начальника відділу;

2) виконувати обов'язки представництва відділу з питань, віднесених до компетенції, у взаємовідносинах із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадянами у разі відсутності з поважних причин начальника відділу;

3) взаємодіяти у процесі виконання покладених на відділ завдань із територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами;

4) використовувати систему зв'язку і комунікації, що існують в райдержадміністрації;

5) здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб, відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних, для виконання покладених на відділ повноважень.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст:

1) несе персональну відповідальність за повноту, своєчасність та якість виконання покладених на нього завдань і рівень своєї професійної підготовки;

2) несе відповідальність за порушення норм етики поведінки державного

службовця, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:

1. Бере участь в опрацюванні необхідної інформації для ведення Реєстру від:

1) районного сектору управління Державної міграційної служби України в Миколаївській області;

2) Баштанського районного суду;

3) відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби;

4) управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

5) міської, сільських рад та їх органів реєстрації, міського, сільських голів;

6) Баштанської центральної районної лікарні.

2. Готує проски документів з питань, віднесених до компетенції відділу, та погоджує їх з начальником відділу.

3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації



О.А.Генералов

З Посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу
ведення Державного реєстру
виборців апарату райдержадміністрації



29.03.2018

С.С.Кабанов