

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Очаківської  
райдержадміністрації

  
С.П.Шевченко  
2018 рік

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу ведення Державного реєстру виборців**  
**апарату Очаківської райдержадміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Основною метою діяльності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Очаківської райдержадміністрації (далі — начальник відділу) є ведення персоніфікованого обліку виборців, складання та уточнення списків виборців для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських голів та старост, всеукраїнських та місцевих референдумів.

1.2 Начальник відділу у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації та голові райдержадміністрації.

1.3 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської райдержадміністрації за погодженням із Миколаївською облдержадміністрацією у порядку передбаченому чинним законодавством про державну службу.

1.4 У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Центральної виборчої комісії, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями обласної та районної рад, а також Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Очаківської райдержадміністрації (далі — відділ).

1.5 На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, мають досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" і "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від норм власності не менш одного року, вільно володіють державною мовою, володіють комп'ютером на рівні користувача та знають відповідні програмні засоби.

1.6 На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо) начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1 Забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території Очаківського району.

2.2 Здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.3 Планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу.

2.4 Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу. Аналізує результати роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності і професійного рівня.

2.5 Вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджень у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", з питань, що належать до компетенції відділу, організовує їх виконання.

2.6 Видас накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання.

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

2.8 Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру.

2.9 Підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою відділу.

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

2.11 Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.

2.12 Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні відділу.

2.13 Контролює щомісячне поновлення бази даних Реєстру.

2.14 Забезпечує контроль та організацію ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території Очаківського району, а також про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають за межами України.

2.15 Контролює складання та уточнення списків виборців їх виготовлення та опрацювання на виборчих дільницях.

2.16 Вирішує питання взаємодії відділу з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

2.17 Контролює розгляд запитів, звернень виборців та політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців".



2.18 Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ.

### Ш. Права

Начальник відділу має право:

3.1 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 нього завдань.

3.2 Організовувати та брати участь у проведенні зустрічей, конференцій, нарад із залученням представників органів державної влади та місцевого самоврядування для обговорення питань діяльності відділу, проводити інші заходи для реалізації завдань, визначених Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Очаківської райдержадміністрації.

3.3 Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в райдержадміністрації, відповідно обладнані місця зберігання документів, при необхідності, службовий транспорт.

3.4 На здоров'ї, безпечні та належні для виконання умови праці.

3.5 Покладення обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань ведення Державного реєстру виборців не допускається.

### IV. Відповідальність

Начальник відділу несе цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність:

4.1 За виконання своїх службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2 За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини, за умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру, іншим особам на підставах та у спосіб, не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до вищевказаного Закону.

4.3 За розголошення персональних даних, які довірено або стали йому відомі у зв'язку із виконанням своїх посадових обов'язків.

### V. Взаємовідносини за посадою

5.1 Начальник відділу для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів

центральної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади.

За дорученням керівництва райдержадміністрації складає листи, звіти, тощо, що стосується повноважень відділу для органів вишого рівня, територіальних органів міністерств, інших органів виконавчої влади.

5.2 Начальник відділу ведення підзвітний та підконтрольний голові райдержадміністрації і підпорядковується керівнику апарату.


Посадову інструкцію склала:

Керівник апарату Очаківської райдержадміністрації


С.П.Шевченко

Погоджено

Начальник відділу правової роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської райдержадміністрації

  
О.В. Камалстдінова

Завідувач сектору управління персоналом апарату Очаківської райдержадміністрації

  
С.В. Рябова

Ознайомлений (на):

*Нач. відділу*

*С.П.*

*С.П. Шевченко*  
09.02.2018