

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Березнівської  
районної державної  
адміністрації

Н. Селях  
2018 року



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

**1. Загальна частина**

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – адміністрації) забезпечує виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій відповідно до Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців.

1.2. Порядок призначення та припинення виконання посадових обов'язків начальника відділу визначається Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державний реєстр виборців», іншими законодавчими актами.

1.3. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.4. Особа, що призначається на посаду начальника відділу ведення Державного реєстру виборців повинна мати вищу освіту ступеня не нижче магістра та 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.

1.5. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний реєстр виборців», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; акти регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні заходи; ділову мову.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації :

2.1.1. Забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території району.

2.1.2. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню незалежних умов праці у відділі, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.1.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.1.4. Подає на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації положення про відділ.

2.1.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.1.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.1.7. Звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.1.8. Забезпечує у межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.1.9. Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців».

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

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

2.1.12. Підписує документи, визначені законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу ведення Державного реєстру виборців.

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

2.1.14. На період відсутності адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, затвердженої керівником Служби розпорядника Державного реєстру виборців 6 липня 2017 року, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;

забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

2.1.15. На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

2.1.16. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2.1.17. Забезпечує ознайомлення працівників відділу з вимогами законодавства про захист персональних даних, зокрема щодо їхнього обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків.

2.1.18. Забезпечує організацію обробки персональних даних працівниками відділу відповідно до їх професійних, службових чи трудових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

2.1.19. На період відсутності відповідального працівника відповідає за організацію процесів з обробки персональних даних в апараті райдержадміністрації.

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

2.1.21. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців відділу.

2.1.22. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.1.23. Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу у судах.

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

2.2. Зобов'язаний:

2.2.1. Сумлінно виконувати основні обов'язки державного службовця.

2.2.2. Здійснювати підготовку документів або брати участь у складанні документів з питань, що належить до його компетенції.

2.2.3. Забезпечувати своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз і використання інформації (узагальнення, звіти тощо).

2.2.4. Дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за №1203/29333.

2.2.5. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку Березнівської районної державної адміністрації, затверджених загальними зборами державних службовців Березнівської райдержадміністрації 15.11.2016 (протокол №1).

2.2.6. Дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

### **3. Права**

3.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

3.1.1. У процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

3.1.2. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

3.1.3. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

3.1.4. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

3.1.5. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з органами виконавчої влади вищого рівня, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва райдержадміністрації.

3.1.6. Має право 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.

3.1.7. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **4. Відповідальність**

4.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації несе відповідальність:

4.1.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з перебуванням на державній службі як особисто, так і працівниками відділу.

4.1.2. Порушення Правил етичної поведінки державних службовців, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 №65.

4.1.3. За розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4.1.4. Вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

5.1. Начальник відділу під час виконання своїх обов'язків і завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та громадськістю.

5.2. Проекти документів, що готує начальник відділу, при необхідності, погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

З посадовою інструкцією ознайомлено  
Начальника відділу безпеки  
Державного реєстру виборців  
апарату райдержадміністрації *І. Мельник* *І. Мельник*

25. 01. 2018