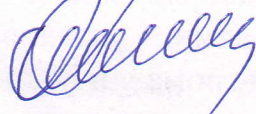


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Білопільської
районної державної адміністрації



Ю.М. Васильченко

“23” січня 2018 року

Посадова інструкція начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації

I. Загальна частина

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістр, 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.

Підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації. Начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців підпорядковані спеціалісти відділу.

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Закон України „Про Державний реєстр виборців”, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність та розвиток відповідної сфери управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із ЗМІ; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

II. Завдання та обов'язки

Організовує роботу відділу ведення Державного реєстру виборців (далі — Реєстр) та забезпечує виконання на відповідній території Закону України „Про Державний реєстр виборців”, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.

У процесі виконання покладених на відділ завдань забезпечує взаємодію із структурними підрозділами Білопільської 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.

Забезпечує періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців та уточнення персональних даних Реєстру в строки та в порядку, визначеними Законом України "Про Державний реєстр виборців".

Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства; виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

Забезпечує розгляд запитів та звернень виборців, а також звернень політичних партій у порядку, встановленому Законом України „Про Державний реєстр виборців”. Забезпечує інформування відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації про роботу відділу; надання в установленому порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі. Забезпечує підготовку подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

Забезпечує організацію передачі до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови Білопільської райдержадміністрації та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

Видає накази у випадках та у порядку, визначених Законом України „Про Державний реєстр виборців”, організовує і контролює їх виконання.

Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства, збереження носіїв конфіденційної інформації та їх захист від несанкціонованого доступу.

Підписує документи, визначені Законом України „Про Державний реєстр виборців”, що скріплюються печаткою відділу ведення Реєстру апарату райдержадміністрації.

В повному обсязі забезпечує виконання обов'язків оператора відділу відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців, затвердженої керівником Служби розпорядника Державного реєстру виборців 30.06.2011.

Здійснює зв'язок із ЗМІ з питань висвітлення інформації, передбаченої законодавством.

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

Забезпечує у встановленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах.

Здійснює планування роботи відділу.

Розподіляє обов'язки між працівниками відділу. Вносить в установленому порядку пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України „Про Державний реєстр виборців”.

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

III Права

Начальник відділу має право:

Представляти інтереси підрозділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому порядку одержувати від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

Здійснювати безпосередньо внесення до бази даних Реєстру нових записів та змін до персональних даних Реєстру, знищення записів бази даних Реєстру з підстав та в порядку, встановлених Законом України “Про Державний реєстр виборців та прийнятими відповідно до цього Закону рішеннями розпорядника Реєстру.

Звертатися до адміністратора безпеки відділу Реєстру з проханням ініціювати процедуру зміни власних атрибутів доступу.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу органу виконавчої влади.

IV Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та спілкування, а також обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Несе персональну відповідальність за недотримання вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців, в тому числі за збереження своїх персональних атрибутів та програмно-апаратних засобів ідентифікації.

За порушення вимог Закону України „Про Державний реєстр виборців” несе відповідальність відповідно до ст. 33 цього Закону.

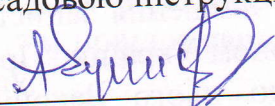
V Взаємовідносини

Начальник відділу взаємодіє з територіальними органами виконавчої влади, закладами, установами та організаціями щодо отримання в терміни, встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців”, відповідними постановами ЦВК, інформації про виборців; органами місцевого самоврядування – інформації про найменування нових та перейменування вулиць, провулків, площ тощо, присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті, відомостей про виборців; виборцями - отримувати інформацію від виборця щодо його ідентифікаційних персональних даних, виборчої адреси, необхідних для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

Надає у строк, визначений у зверненні або узгоджений з органом, який звернувся із запитом (місцева державна адміністрація, інший місцевий орган виконавчої влади, місцева рада, її виконавчий орган, територіальна виборча комісія) статистичну інформацію щодо кількісних характеристик виборчого корпусу стосовно відповідної адміністративно-територіальної одиниці на підставі відомостей Реєстру.

Здійснює розгляд звернень, запитів громадян, політичних партій, виборчих комісій та за результатами розгляду надсилає відповідь у терміни, встановлені чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлена:


_____ Л.В. Чередниченко

“23” січня _____ 2018 року