

Затверджую
Керівник апарату районної
державної адміністрації
Микола Кравчук
2018 року



Посадова інструкція
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату районної державної адміністрації
Гільтайчука Мирослава Романовича

I. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

1.2 Начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації забезпечує керівництво діяльністю відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі — відділу) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

1.3 Начальник відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу.

1.4 Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, як керівником державної служби з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.5 Безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, як керівнику державної служби.

1.6 Начальник відділу керується в роботі Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Міністерства закордонних справ, регіонального органу адміністрування Державного Реєстру виборців, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.7 Начальник відділу повинен знати: практику застосування законодавства з питань що належать до компетенції відділу, основи організації праці та управління, трудове законодавство, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

1.8 Кваліфікаційні вимоги: наявність ступеня вищої освіти 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

16. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

17. Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

18. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

19. Здійснює інші повноваження до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями, розпорядженнями голови райдержадміністрації.

III. Права

3.1 Начальник відділу має право:

1. Представляти районну державну адміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

2. Залучати спеціалістів відділу і управління райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднаних громад (за погодженням з керівниками), фахівців для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3. Вносити на розгляд керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

4. Здійснювати перевірку стану та організації роботи з документами щодо забезпечення державної таємниці та режиму таємності.

5. Одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ інформацію, документи та інші матеріали необхідні для відділу ведення Державного реєстру виборців і виконання покладених на відділ функцій.

6. Вживати заходів щодо доведення до відома виборців через засоби масової інформації зміст послань Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій.

7. Брати участь в сесійних засіданнях районної ради з питань віднесених до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

4.1 Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, веденню і зберіганню в належному стані документації відділу, передбаченої номенклатури справ, своєчасну і достовірну інформації та звітів, що входять до компетенції відділу.

4.2 Порушення захисту Реєстру, несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру, порушення цілісності Реєстру, спотворення або незаконне знищення персональних даних Реєстру, незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частини тягне за собою встановлену

законом адміністративну, кримінальну та іншу юридичну відповідальність.

4.3 Невиконання розпоряджень голови районної державної адміністрації і доручень начальника відділу та керівника апарату райдержадміністрації.

4.4 Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Начальник відділу взаємодіє в процесі виконання покладених на відділ завдань із 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.

Ознайомлений (а):



Мирослав Гільтайчук

13 03 2018 року

форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.9 На час відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Начальник відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань:

1. Забезпечує виконання на відповідній території Закону, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.

2. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

4. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання.

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

6. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру.

7. Підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу.

8. Вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону.

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

10. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

11. Представляє місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитує та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходи своєчасно розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

13. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації положення про відділ.

14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

15. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.