

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Голова Житомирської  
райдержадміністрації  
С.М.Микитюк  
“ 18 ” / 04 2018 р.

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

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації забезпечує ведення Реєстру відповідно до нормативних вимог щодо зберігання, опрацювання та використання даних про виборців.

**1.2.** У своїй роботі начальник відділу підпорядковується керівнику апарату.

**1.3.** Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу”.

**1.4.** У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про державну службу”, “Про Державний реєстр виборців”, “Про звернення громадян”, “Про громадянство України”, “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, “Про захист персональних даних”, “Про запобігання корупції”, “Про охорону праці” “Про електронний цифровий підпис”, “Про електронні документи та електронний документообіг” та іншими законами України з питань організації та діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування та органів ведення Державного реєстру виборців; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією інструкцією.

**1.5.** Повинен знати: нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності органів місцевого самоврядування; практику застосування чинного законодавства; основи політики держави; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; форми та методи роботи із засобами масової інформації; вимоги законодавства України та відомчу нормативну базу з питань захисту інформації в автоматизованих системах; нормативну базу з питань криптографічного захисту інформації; технологію автоматизованої обробки інформації та проведення обчислювальних робіт; види технічних носіїв інформації; методи обробки інформації із застосуванням

сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку; типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади; порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й протипожежної безпеки; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

#### **1.6. Кваліфікаційні вимоги:**

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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, вільне володіння державною мовою.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

**2.1.** Начальник відділу забезпечує виконання Закону України „Про Державний реєстр виборців” на території Житомирського району.

**2.2.** Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує його ефективне функціонування, очолює та контролює роботу підлеглих працівників. Забезпечує формування планів роботи відділу та контролює їх виконання.

**2.3.** Взаємодіє з Центральною виборчою комісією, обласною державною адміністрацією, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями, виборчими комісіями з питань, які стосуються компетенції відділу.

**2.4.** Забезпечує організаційно-правову підготовку та виконання дій по виготовленню та уточненню списків виборців на виборчих дільницях, розташованих на території району у разі призначення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, для всеукраїнських та місцевих референдумів.

**2.5.** Забезпечує та контролює зберігання інформації з обмеженим доступом в межах повноважень відділу.

**2.6.** Забезпечує та контролює своєчасне надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, Центральній виборчій комісії, територіальним виборчим комісіям місцевих виборів статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на території району на підставі відомостей Реєстру.

**2.7.** Підписує документи, визначені Законом України „Про Державний реєстр виборців”, що скріплюються печаткою.

**2.8.** Забезпечує ведення та облік наказів керівника відділу ведення Державного реєстру виборців в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.



**2.9.** Знищує електронні документи, термін яких збіг (після 5 років), відповідним актом, який сформований в електронному вигляді з електронним цифровим підписом.

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

**2.11.** Звітує про роботу відділу органам Реєстру вищого рівня, керівництву райдержадміністрації.

**2.12.** Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців", забезпечує своєчасну підготовку відповідей на них.

**2.13.** Забезпечує ведення Реєстру шляхом проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру; знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців” та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.

**2.14.** Виконує обов'язки адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців Житомирської райдержадміністрації.

**2.15.** В період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із спеціалістів відділу ведення Державного реєстру виборців, з правом підпису документів.

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

### **ІІІ. ПРАВА**

**3.1.** Начальник відділу має право представляти інтереси відділу за дорученням голови райдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

**3.2.** У встановленому порядку використовує відповідну статистичну інформацію та інші дані від управлінь та відділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

**3.3.** Бере участь у перевітках інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу.

**3.4.** Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень. Бере участь у розгляді пропозицій, звернень органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій,

що належать до сфери управління райдержадміністрації і стосуються компетенції відділу.

**3.5.** Веде особистий прийом громадян з питань, що стосуються ведення Реєстру, вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, скарг.

**3.6.** Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **IV. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**4.1.** Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців повинен бути забезпечений матеріальною базою для виконання своїх посадових обов'язків.

**4.2.** Оплата праці здійснюється згідно з чинним законодавством України та Положенням про матеріальне стимулювання районної державної адміністрації.

**4.3.** При використанні технічних засобів, які живляться електричною енергією користується "Правилами технічної експлуатації електроустановок".

**4.4.** Користується загальнооб'єктовою інструкцією про заходи пожежної безпеки.

#### **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**5.1.** Начальник відділу несе відповідальність за здійснення незаконного доступу до інформації в базі даних Державного реєстру виборців, незаконне виготовлення чи розповсюдження копій бази даних Державного реєстру виборців.

**5.2.** За порушення порядку ведення Державного реєстру виборців, порядку подання відомостей про виборців до органів державного реєстру виборців, виборчих комісій, порядку складання та подання списків виборців, списків громадян України, які мають право брати участь у референдумі, та використання таких списків.

**5.3.** За умисне внесення неправдивих відомостей до бази даних Державного реєстру виборців, несанкціоновані дії з інформацією, що міститься в базі даних Державного реєстру виборців, чи інше несанкціоноване втручання у роботу Державного реєстру виборців.

**5.4.** За неякісне та несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань, бездіяльність та невикористання наданих прав щодо припинення або запобігання порушенням норм чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

**5.5.** Несе персональну відповідальність за невиконання доручень голови районної державної адміністрації та керівника апарату райдержадміністрації, що не суперечать чинному законодавству.

**5.6.** За порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

## VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

6.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами Житомирської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, Житомирською районною радою, сільськими та селищною радою, а також закладами, установами і організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами, суб'єктами подання відомостей, визначеними ст.22 Закону України „Про Державний реєстр виборців”.

Керівник апарату Житомирської  
райдержадміністрації



О.Б.Гречко

**З посадовою інструкцією ознайомлений(а):**

Мирошник О.Г.  
" 01 " 11 20 18 р.

**ЛПБ/**