

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

О.М.Товстик

25.06.2012 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста
відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату районної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) забезпечує ведення Реєстру на території району, що передбачає Закон України “Про Державний реєстр виборців”.

Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу, погодженням керівника апарату районної державної адміністрації, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Провідний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про Державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про Державний реєстр виборців”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, постановами Центральної виборчої комісії, рішеннями, розпорядженнями, наказами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ та іншими методичними документами, законодавчими і нормативними актами.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста I або II категорії не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 2 років.

Повинен знати Конституцію України, Закон України “Про Державний реєстр виборців” закони України, що стосуються державної служби, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії та інші розпорядчі документи; практику застосування чинного законодавства; правила етикету; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

На час відсутності з поважних причин начальника відділу виконує його

обов'язки.

На час відсутності з поважних причин іншого провідного спеціаліста виконує його обов'язки у частині, що стосуються ведення Державного реєстру виборців.

На час відсутності провідного спеціаліста його обов'язки може виконувати начальник відділу або провідний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст забезпечує ведення Реєстру на території району, а також проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування дій, що передбачає Закон України "Про Державний реєстр виборців", а саме:

- внесення змін до персональних даних Реєстру;
- внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;
- установа на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;
- знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до зазначеного Закону, з використанням візуального та автоматизованого контролю повноти та коректності персональних даних Реєстру";
- постійне ведення візуального та автоматизованого контролю повноти і конкретності персональних даних Реєстру;
- надає на письмовий запит виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;
- проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
- надсилає на виборчу дільницю виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;
- бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу;
- розглядає листи, заяви, повідомлення підприємств, організацій, закладів, установ, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових обов'язків та за дорученням начальника відділу;
- проводить перевірку відомостей, зазначених у скаргах, заявах виборців та політичних партій із залученням відповідних органів, закладів, установ, організацій; готує інформацію про результати цих перевірок;
- розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців";
- проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених

розпорядником Реєстру;

- приймає участь у роботі конференцій, семінарів, нарад з питань ведення Реєстру виборців, готує необхідні документи;
- не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків;
- дотримується необхідних термінів виконання конкретних завдань;
- виконує інші доручення начальника відділу ведення Державного Реєстру виборців;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.Права

Провідний спеціаліст має право:

- користуватися правами та обов'язками, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- представляти інтереси відділу з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці, залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєний, якості та досвіду роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних на думку службовця, звинувачень або підозри;
- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та судовому порядку.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність:

-за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

-збір, внесення до Реєстру та зберігання в базі даних Реєстру відомостей (персональних даних виборців), не передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців".

Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до провідного спеціаліста можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду;

За порушення законодавства про державну службу встановлюється адміністративна, кримінальна та інша юридична відповідальність згідно чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст отримує доручення та документи на опрацювання безпосередньо від начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

У процесі виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- Службою розпорядника Державного реєстру виборців;
- відділом адміністрування Державного реєстру виборців Харківської обласної державної адміністрації;
- виборцями та політичними партіями;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Нововодолазького району;
- відділом реєстрації актів цивільного стану Нововодолазького управління юстиції;
- Нововодолазьким РВ ГУМВС України у Харківській області;
- СГРФО Нововодолазького РВ ГУМВС України у Харківській області;
- іншими органами, закладами, установами та організаціями, які забезпечують надання відомостей періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців;
- підприємствами, установами, організаціями;
- виборчими комісіями усіх рівнів.

**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату
районної державної адміністрації**

Андрющенко Л.В.



І.О.Миргород

З посадовою інструкцією ознайомлена:

25.06.2012
дата

Л. Зубинська
підпис

Зубинська Л. С.
прізвище, ім'я, по батькові