

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник загального відділу
апарату районної державної
адміністрації

О.В. Гребенок

«02» лютого 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу ведення

**Державного реєстру виборців апарату Поговололазької районної
державної адміністрації**

Загальні засади

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації забезпечує організаційно-правову підготовку, ведення Реєстру виборців на території району, що передбачає Закон України "Про Державний реєстр виборців".

Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється керівником апарату районної державної адміністрації, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації у 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", актами та постановами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Міністерства закордонних справ, рішеннями, розпорядженнями, наказами центральних органів виконавчої влади, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, 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).

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України, Закон України "Про Державний реєстр виборців", закони України, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, постанови та розпорядження Верховної Ради України,

Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії та інші розпорядчі документи; практику застосування чинного законодавства; правила етичної поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; форми та методи роботи із засобами масової інформації, основні принципи роботи на комп'ютері; правила внутрішнього розпорядку та інше.

На час відсутності з поважних причин обох або одного з головних спеціалістів, може виконувати їх обов'язки а також виконувати обов'язки адміністратора безпеки у частині, що стосується постійного функціонування комплексної системи захисту інформації АІТС Державного реєстру виборців.

На час відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з іншої поважної причини його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до посадових обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території району;
- здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує та контролює їх виконання;
- здійснює особистий прийом громадян;
- вживає заходи щодо своєчасного розгляду пропозицій, заяв, скарг, що надходять до відділу;
- надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;
- забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства;
- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства та 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;
- вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового

забезпечення роботи з ведення Реєстру;

- підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу;
- забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;
- вносить в установленому порядку пропозиції, стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців»;
- організовує у відділі ведення діловодства, контроль за виконанням документів;
- у процесі виконання покладених на відділ завдань також забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, виборчими комісіями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, територіальними громадами і окремими громадянами;
- виконує інші повноваження згідно із законодавчими актами та Положенням про відділ;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- приймає участь у роботі конференцій, семінарів, нарад з питань ведення Реєстру виборців, готує необхідні документи;
- дотримується необхідних термінів виконання конкретних завдань;
- виконує доручення голови районної державної адміністрації та керівника апарату, що входять до його компетенції;
- проводить організаційно-правову підготовку та виконання в режимі записування дій щодо ведення Реєстру.

3. Має право

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

- користуватися правами та обов'язками, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- у встановленому порядку робити запити та отримувати від виборців, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, закладів, установ та організацій, інформацію, необхідну для ведення Реєстру і покладених на відділ завдань;

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань що належать до компетенції відділу;
- скликати в установленому порядку наради з питань що належать до компетенції відділу;
- в установленому законом порядку представляти інтереси відділу ведення Реєстру в судах;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- представляти інтереси підрозділу 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;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- 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

Почальник відділу несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики пов'язані державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за порушення застерегу Реєстру, несанкціонований доступ до Реєстру, порушення цілісності Реєстру, створення або незаконне знищення персональних даних Реєстру, незаконне копіювання бази даних Реєстру або її частин, використання персональних даних Реєстру для інших цілей, крім зазначених в Законі України "Про Державний реєстр виборців", за порушення законодавства про державну службу встановлюється адміністративна, кримінальна та інша юридична відповідальність згідно чинного законодавства;

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Почальник відділу отримує доручення за резолюцією керівника апарату районної державної адміністрації.

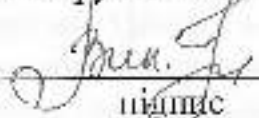
Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- 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 державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Нововодолазького районного управління юстиції;
- Нововодолазьким РС ГУДМС України у Харківській області;
- іншими органами, закладами, установами та організаціями, які забезпечують надання відомостей періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців;
- іншими підприємствами, установами, організаціями;
- виборчими комісіями усіх рівнів.

Карбат
Гусар

З посадовою інструкцією ознайомлена:

04.02.2018р.
дата


підпис

