

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Керівник апарату районної
державної адміністрації
[Handwritten Signature]
В.І.Крижан
" 5" *серпня* 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу
ведення Державного реєстру виборців апарату
Ананьївської районної державної адміністрації
Одеської області

м.Ананьїв

1. Загальна частина

1.1. Найменування посади: начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності: ведення персоніфікованого обліку виборців; складення та уточнення списків виборців для проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих рад, сільських та міського голів, всеукраїнських та місцевих референдумів.

1.3. Підпорядкованість: начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації. Додаткові розпорядження може отримати від голови районної державної адміністрації.

Начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації підпорядковані: 2 головних спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації. В разі одночасної відсутності (відпустки, хвороба тощо) головних спеціалістів відділу ведення Державного реєстру виборців начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації виконує повноваження адміністратора безпеки.

Виконавця цієї посади заміщає: головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

1.4. Порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків: Рішення про призначення на посаду та звільнення з посади приймає керівник державної служби згідно законодавства про державну службу, законодавства про працю.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації керується: Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, від адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: на посаду начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації призначається громадянин України, якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та який вільно володіє державною мовою.

1.7. Вимоги до спеціальних знань і навичок: начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, місцевої державної адміністрації, Державного реєстру виборців та відомчу нормативну базу з питань захисту інформації в автоматизованих системах; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування чинного

законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, відповідними програмними засобами та вміння застосувати їх на практиці.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території району.
- 2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
- 2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.
- 2.4. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання.
- 2.5. Забезпечує ведення Державного реєстру виборців, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Державного реєстру виборців; внесення змін до персональних даних Державного реєстру виборців; знищення запису в Державному реєстрі виборців з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Державного реєстру виборців; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Державного реєстру виборців.
- 2.6. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу обліку дій щодо зміни бази даних Державного реєстру виборців.
- 2.7. Забезпечує взаємодію з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Державного реєстру виборців у процесі його створення та ведення.
- 2.8. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець.
- 2.9. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Державного реєстру виборців.
- 2.10. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Державного реєстру виборців за формою, встановленою розпорядником Державного реєстру виборців; та веде облік осіб, яким видана така довідка.
- 2.11. Проводить у разі потреби перевірку персональних даних виборця, зазначених у заяві.
- 2.12. Здійснює періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців, а також уточнення персональних даних Реєстру.
- 2.13. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.

- 2.14. Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Державного реєстру виборців.
- 2.15. Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Держаний реєстр виборців".
- 2.16. Проводить перевірку некоректних відомостей Державного реєстру виборців, виявлених розпорядником Державного реєстру виборців.
- 2.17. Підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.
- 2.18. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців".
- 2.19. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
- 2.20. Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах.
- 2.21. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Державного реєстру виборців.
- 2.22. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі ведення Державного реєстру виборців.
- 2.23. Відповідає за звернення громадян у відділі та здійснює особистий прийом громадян згідно затвердженого графіку.
- 2.24. Виконує та контролює виконання трудової та виконавчої дисципліни у відділі ведення Державного реєстру виборців.
- 2.25. Виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи та здійснює інші функції передбачені законодавством України необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 2.26. Забезпечує експлуатацію КСЗІ ІТС відділу.

3. Права

- 3.1. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності відділу.
- 3.2. Одержувати в установленому порядку від виборців міської та сільських рад, органів виконавчої влади, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Державного реєстру виборців і виконання покладених на відділ завдань.
- 3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та

відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі, та самостійно контролювати дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосуються їх діяльності.

3.5. Вносити на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців.

3.6. Має інші права, що передбачені інструкцією оператора інформаційно-телекомунікаційної системи.

4. Відповідальність

На начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації поширюються основні обов'язки і основні права державних службовців, передбачені Законом України „Про державну службу”, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються ведення Державного реєстру виборців.

Покладання на начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, не допускається.

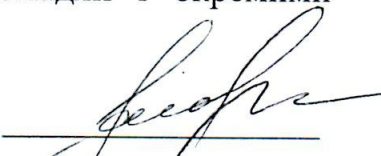
Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Має іншу відповідальність, що передбачена інструкцією оператора інформаційно-телекомунікаційної системи.

5. Взаємовідносини за посадою

При здійсненні своїх посадових обов'язків начальник відділу взаємодіє з структурними підрозділами ЦВК, обласної державної адміністрації, райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, територіальними та дільничними виборчими комісіями, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

З посадовою інструкцією
ознайомлений (на)


“5” листопада 2018 р.