


“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Голова райдержадміністрації


Н.В. Чехута
“ 15 ” 03 2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату Кременської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Кременської районної державної адміністрації :

забезпечує ведення Державного реєстру виборців та складання списків виборців, безпосередньо підпорядкований начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців призначається на посаду на підставі рекомендацій конкурсної комісії розпорядженням голови райдержадміністрації і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 3-х років.

1.3. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Повинен знати:

Закон України “Про Державний реєстр виборців” інші законодавчі акти та нормативні документи, що стосуються ведення Державного реєстру виборців, державної служби та діяльності органів виконавчої влади, інструкцію з діловодства, практику застосування чинного законодавства, організаційно-правові аспекти державного управління в Україні форми та методи роботи із засобами масової інформації, державну мову, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

1.4. Під час тимчасової відсутності начальника відділу виконує його обов’язки.

1.5. У разі тимчасової відсутності (відпустки, лікарняний) обов’язки головного спеціаліста виконує інший головний спеціаліст цього відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців повинен:

володіти програмними засобами передбаченими для користувачів інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців” (далі — АІТС Реєстру), щодо ведення Державного реєстру виборців (надалі Реєстру) відповідно до Закону

України “Про Державний реєстр виборців” та уніфікованими програмними засобами прикладного ПЗ Windows, Open Office, програмою перевірки вхідних форм, іншими програмами, які використовуються для ведення електронної документації та обробки електронних списків періодичних подань;

знати та виконувати обов'язки згідно інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців виконувати програмний опис затверджених меж виборчих дільниць, їх адрес розташування та інших передбачених реквізитів для формування списків та іншої супровідної і звітної документації;

вести персоніфікований облік виборців на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України “Про Державний реєстр виборців” та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до цього Закону, у тому числі:

перевіряти документи, які підтверджують набуття особою права голосу;

перевіряти документи, які підтверджують зміни персональних даних виборця, виконувати письмові розпорядження начальника відділу щодо:

внесення запису про виборця до бази даних Реєстру, внесення змін до персональних даних Реєстру, знищення запису Реєстру, віднесення виборця до постійної виборчої дільниці відповідно до його виборчої адреси, внесення службових персональних даних, контролювати (візуально та за допомогою програмних заходів) повноту та коректність персональних даних Реєстру;

виявляти некоректні відомості персональних даних Реєстру виявляти кратні включення до бази даних Реєстру опрацьовувати відомості періодичного поновлення бази даних Реєстру, які надаються органу ведення Реєстру закладами, органами, установами, організаціями, визначеними як суб'єкти періодичного подання відповідно до Закону України “Про Державний реєстр виборців”, на відповідність та коректність зазначення персональних даних;

здійснювати поновлення бази даних Реєстру за періодичними поданнями на розпорядження керівника, опрацьовувати зміни в адміністративно - територіальному устрої району, про перейменування адміністративно - територіальних одиниць, та внесення відповідних змін до місця народження або виборчої адреси кожного виборця (особи), якого (якої) стосуються зміни готувати кожному виборцю, який включений до Реєстру і виборча адреса котрого відноситься до території, на яку поширюються повноваження відділу іменні повідомлення за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

складати попередні списки виборців до уточнення за виборчими дільницями;

опрацьовувати заяви та відомості дільничних виборчих комісій щодо уточнення попередніх списків виборців, уточнення та складання остаточних списків виборців за виборчими дільницями, готувати статистичну інформацію щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на відповідній території;

надавати на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру здійснювати відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

отримувати від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

надавати необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців формувати подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих

дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями здійснювати облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі вносити до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

– передавати до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

забезпечувати відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців";

виконувати інші завдання начальника відділу, керівника апарату, голови райдержадміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України;

брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належить до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

на повагу особистої гідності, справедливе и шанобливе ставлення до себе з боку співробітників та громадян;

на оплату праці з урахуванням займаної посади, рангу, досвіду, стажу роботи та особистого внеску;

безперешкодно знайомитися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь в конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень чи підозри;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

на підвищення своєї професійної кваліфікації;

захищати свої права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За порушення вимог чинного законодавства при використанні службових обов'язків головний спеціаліст несе кримінальну, адміністративну і дисциплінарну відповідальність.

4.2. У відповідності до Закону України "Про Державний реєстр виборців"

головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

за порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини;

за неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборця;

за умисне внесення до бази даних Реєстру за відомо неправдивих відомостей про виборця;

за обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, не передбачені цим та іншими законами, рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до цього Закону;

за знищення записів Реєстру або окремих персональних даних Реєстру на підставах та у спосіб, що не передбачені цим Законом;

за невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру за умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру, іншим особам на підставах та у спосіб, не передбачені цим Законом та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до цього Закону.

4.3. За порушення трудової дисципліни до головного спеціаліста можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Щомісячно отримує інформацію від суб'єктів подання, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців".

5.2. У режимі "on line" веде Державний реєстр виборців.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

5.4. Надає інформацію громадянам, громадським організаціям, голові райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування дозволену чинним законодавством.

Начальник відділу відділу
ведення державного реєстру
виборців райдержадміністрації

Н.В. Сєдих

Головний спеціаліст -
юрисконсульт

С.М. Донченко

З інструкцією
ознайомлений