

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

  
І.К.Нікітіна

«01» лютого 2017 року



**Посадова інструкція  
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців  
апарату районної державної адміністрації  
КУПРИНОЇ Олександрі Юріївни**

**1. Загальні положення**

1.1. Організовує і забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» в районі відповідно до покладених на нього завдань.

1.2. Призначається і звільняється з посади головою державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації згідно процедури, визначеної чинним законодавством.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем – 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 форм власності не менше двох років, громадянин України, вільно володіє державною мовою. Досконало володіє персональним комп'ютером, знає відповідні програмні засоби відповідно до компетенції відділу.

1.4. В своїй роботі безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, розпорядженнями, дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, вказівками регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності відділу.

1.6. Забезпечує підготовку річного та оперативних (квартальні, місячні) планів роботи відділу та готує звіти про виконання річного та квартальних планів роботи відділу.

1.7. Взаємодіє зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами

центральної влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності.

1.8. У період відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.3. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання.

2.4. Забезпечує, в межах своїх повноважень, зберігання інформації з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

2.5. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру.

2.6. Здійснює контроль за виконанням Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, розпоряджень, доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, вказівок регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, інших нормативно-правових актів, що стосуються діяльності відділу.

2.7. Організовує, забезпечує та контролює щомісячне поновлення бази даних Реєстру.

2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».

2.9. У разі потреби, здійснює перевірку персональних даних виборця.

2.10. Організовує та контролює організаційно-правову підготовку та виконання дій щодо ведення Реєстру.

2.11. Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру.

2.12. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець.

2.13. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік виданих довідок.

2.14. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».

2.15. Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.16. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.

2.17. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.19. Начальник відділу виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

### **3. Права**

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Надавати пропозиції голові районної державної адміністрації щодо заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за неналежне виконання службових обов'язків.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації.

3.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються роботи відділу.

### **4. Відповідальність**

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

4.1. За неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборця.

4.2. За умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих відомостей про виборця.

4.3. За обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, не передбачені цим та іншими законами, рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».

4.4. За знищення записів Реєстру або окремих персональних даних Реєстру на підставах та у спосіб, що не передбачені цим Законом.

4.5. За невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.

4.6. За умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру, іншим особам на підставах та у спосіб, не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до вищевказаного Закону.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. В межах чинного законодавства взаємодіє зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами у процесі виконання покладених на відділ завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлена



О.Ю.Купріна  
Ініціали, прізвище

“21” лютого 2017 року

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):



К.І.Закорко  
Ініціали, прізвище

“01” лютого 2017 року