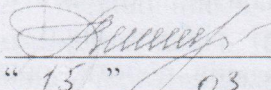


“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Голова райдержадміністрації

 Н.В. Чехута  
“ 15 ” 03 2016р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу ведення Державного реєстру виборців**  
**апарату Кременської районної державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Кременської районної державної адміністрації :

забезпечує ведення Державного реєстру виборців та складання списків виборців;  
безпосередньо підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації;  
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 начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту, переважно за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, або спеціаліста, стаж роботи за фахом в державній службі не менше 3 років чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

1.3. Начальник 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 адміністратора безпеки начальник відділу ведення Державного реєстру виборців виконує його обов’язки.

1.5. У разі тимчасової відсутності (відпустка, лікарняний) його обов’язки виконує головний спеціаліст.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ**

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:  
забезпечує виконання Закону України “Про Державний реєстр виборців” на території Кременського району;

здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати її роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу, планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів роботи, організовує виконання основних завдань, функцій та планів роботи відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни працівниками відділу.

Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання, забезпечує у межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансування забезпечення функціонування відділу. Підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюється власною печаткою відділу.

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

Надає консультації за зверненням виборців, політичних партій, громадських організацій у порядку зазначеному Законом України "Про Державний реєстр виборців". Інформує працівників відділу з питань, як розглядались на засіданнях колегії, нарадах про прийняті рішення та завдання, володіє 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.

Виконує програмний опис затверджених меж виборчих діляниць, їх адрес розташування та інших передбачених реквізитів для формування списків та іншої супровідної і звітної документації. Знає та виконує обов'язки згідно інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців, веде 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:

- перевіряє документи, які підтверджують набуття особою права голосу;
- перевіряє документи, які підтверджують зміни персональних даних виборця;
- вносить записи про виборця до бази даних Реєстру;
- вносить зміни до персональних даних Реєстру;
- знищує записи Реєстру;
- відносить виборця до постійної виборчої ділянки відповідно до його виборчої адреси, вносить службові персональні дані;
- контролює (візуально та за допомогою програмних заходів) повноту та коректність персональних даних Реєстру;

виявляє некоректні відомості персональних даних Реєстру, виявляє кратні включення до бази даних Реєстру, опрацьовувати відомості періодичного поповнення 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;

здійснює поновлення бази даних Реєстру за періодичними поданнями на розпорядження керівника, опрацьовує 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;

готує кожному виборцю, який включений до Реєстру і виборча адреса котрого відноситься до території, на яку поширюються повноваження відділу органу ведення Реєстру, іменні повідомлення за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

складає попередні списки виборців до уточнення за виборчими дільницями;

опрацьовує заяви та відомості дільничних виборчих комісій щодо уточнення попередніх списків виборців, уточнення та складання остаточних списків виборців за виборчими дільницями;

готує статистичну інформацію щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на відповідній території, надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;

здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

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

надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

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

забезпечує 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", виконує функції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців під час відсутності головного спеціаліста, який є адміністратором безпеки;

координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;

виконує інші обов'язки згідно з актами законодавства та Положення про відділ.

### 3. ПРАВА

Начальник відділу Державного реєстру виборців має право:

користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України;

представляти відділ у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, інших органах, організаціях і установах з питань, що належать до компетенції відділу:

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 і 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 врахуванням 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 начальник відділу несе кримінальну, адміністративну і дисциплінарну відповідальність.

4.2. У відповідності до Закону України "Про Державний реєстр виборців" начальник відділу несе відповідальність:

за виконання покладених на відділ обов'язків та завдань, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм та етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її походженням за порушення захисту Реєстру, несанкційований доступ або зловживання доступом до Реєстру, порушення цілісності Реєстру, спотворення або незаконне знищення даних Реєстру, незаконне копіювання бази даних Реєстру або її частини, за порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини;

за неправомірне або несвочасне 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 начальника відділу можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

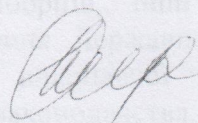
5.1. Взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та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

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

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

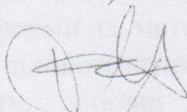
5.4. Надає інформацію громадянам, громадським організаціям, голові райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, дозволену чинним законодавством.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



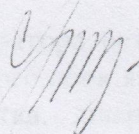
Н.А. Сидоренко

Головний спеціаліст -  
юрисконсульт



С.М. Донченко

З інструкцією  
ознайомлений



Н.В. Седухін