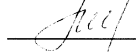


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Котелевської  
районної державної адміністрації

  
О.М. Бойко

«01» березня 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Котелевської районної державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1.1. Посада начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Котелевської райдержадміністрації визначена штатним розписом апарату Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "Б".

1.2. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Котелевської райдержадміністрації повинен знати:

Конституцію України,

Закони України,

Укази Президента України,

постанови Верховної Ради України,

постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України,

постанови Центральної Виборчої Комісії,

та інші підзаконні нормативно-правові акти з питань ведення Державного реєстру виборців

1.3. Здійснює підготовку разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації проектів поточних та перспективних планів роботи, а також відповідних пропозицій щодо виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, їх доручень у межах компетенції відділу.

1.4. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Котелевської райдержадміністрації на підставі відомостей, передбачених частиною дванадцятою статті 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців», приймає рішення щодо внесення змін до виборчої!" адреси кожного виборця (особи), якого (якої) стосуються ці відомості.

1.5. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Котелевської райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу. Підзвітний та підконтрольний голові, заступнику голови, керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за ступенем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах

Котелевської райдержадміністрації на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Котелевської райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Котелевської райдержадміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

2.2. Начальник відділу Державного реєстру виборців апарату Котелевської райдержадміністрації на підставі відомостей, передбачених частинами третьою - дев'ятою статті 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців», щодо кожного виборця (особи), якого (якої) стосуються ці відомості, може прийняти рішення:

1) про внесення запису щодо виборця до бази даних Реєстру - за наявності підстав, передбачених частиною другою статті 17 Закону України «Про Державний реєстр виборців»;

2) про внесення відповідних змін до персональних даних виборця - за наявності підстав, передбачених частиною третьою статті 17 Закону України «Про Державний реєстр виборців»;

3) про звернення до Центральної виборчої комісії щодо зміни персональних даних виборців, які прибули на відповідну територію;

4) про внесення службових відміток до персональних даних виборців, які вибули з відповідної території.

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу.

2.4. Готує у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.6. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.7. Організовує роботу щодо обліку, зберігання і використанню документів, які містять конфіденційну інформацію у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує організацію роботи з ведення діловодства у відділі.

2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

## 3. Права

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду пропозицій, заяв, скарг.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність.

4.1. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

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

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

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

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

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

4.9. 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;

4.10. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та 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.

#### 5. Взаємодія.

5.1. Погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з

