


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Бобринецької
районної державної
адміністрації**

 **Г.КАРПОВА**

 2018 року

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

Загальні положення

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі начальник) безпосередньо підпорядкований голові державної районної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації.

Забезпечує реалізацію ведення Державного реєстру виборців в районній державній адміністрації.

Начальник призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу ведення Державного реєстру виборців: вища освіта, 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 одного року, вільне володіння державною мовою.

Начальник повинен вміти працювати на комп'ютері, знати відповідні програмні засоби.

Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

В своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про Державний реєстр виборців», «Про телекомунікації», «Про захист інформації в інформаційних, телекомунікаційних системах», «Про Національну програму інформатизації», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Центральну виборчу комісію», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; постановами Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Указами Президента України, розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців та Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації. Здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про державну службу» та «Про державний реєстр виборців» інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань ведення Державного реєстру виборців.

Начальник забезпечує виконання Закону України «Про державний Реєстр виборців» на території, яка входить до його юрисдикції. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу і контролює їх своєчасне і якісне виконання.

Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення.

Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру та щорічне уточнення персональних даних Реєстру;

Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців».

Здійснює візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.

Виконує функцію користувача та обов'язки оператора органу Реєстру.

Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців.

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

Знати описи меж виборчих дільниць, дислокацію та характеристики окремих будинків, уточнювати та коригувати паспортні дані виборчих дільниць (за необхідністю, вивчати та уточнювати з виходом на місце розташування).

Проводити кількісний аналіз (навантаження на дільниці) та вносити пропозиції щодо перерозподілу меж з метою оптимізації територіального розташування та навантаження виборчих дільниць.

Виконувати програмний опис затверджених меж виборчих дільниць, їх адрес розташування та інших передбачених реквізитів для формування списків та іншої супровідної і звітної документації.

Готує проекти розпоряджень у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

Підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою районної державної адміністрації.

Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах.

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

Розроблює посадові інструкції працівників відділу, вносить в них зміни.

В межах своїх повноважень вносить пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

Начальник відділу повинен дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконувати інші доручення керівника апарату та голови районної державної адміністрації.

Права

Начальник відділу за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації має право представляти районну державну адміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються створення та уточнення єдиного Державного реєстру. Вносити на розгляд голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу Державного реєстру. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру. Вносити в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».

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.

Організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, політичних партій, що належать до сфери відділу Державного реєстру. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність 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.

Взаємодія

Начальник відділу взаємодіє із головою, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, взаємодіє в процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, консульськими установами України за кордоном, а також закладами установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян окремими громадянами.

**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату районної державної адміністрації**



Л.ГОРДОВА

З Інструкцією ознайоmlена



Л.ГОРДОВА