

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

В. БЕЛЯВЦЕВА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу адміністрування
Державного реєстру виборців
апарату обласної державної адміністрації

КОЛОМІЄЦЬ СВІТЛАНИ ОЛЕКСІВНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує організаційну підтримку взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення та ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр), контролює виконання актів розпорядника Реєстру, здійснює керівництво відділом і забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій

1.2. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації, який спрямовує та контролює діяльність відділу в межах компетенції.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про Державний реєстр виборців», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законодавчими актами про державну службу, нормативними актами, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, наказами центральних органів виконавчої влади з питань адміністрування та ведення Реєстру виборців, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положеннями про апарат обласної державної адміністрації та відділ, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, проектною та експлуатаційною

документацією комплексної системи захисту інформації регіонального органу адміністрування в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців».

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту 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 форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен вміти працювати з комп'ютером та відповідними програмними засобами; знати законодавство з питань охорони праці, правила та норми протипожежного захисту; основи державного управління та виборчого права; ділову мову та правила ділового етикету.

1.7. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки щодо керівництва роботою відділу виконує один із працівників відділу відповідно до наказу керівника апарату обласної державної адміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво відділом і персонально відповідає за виконання відділом основних функцій та завдань, визначених Положенням про відділ;
- забезпечує планування роботи відділу, виконання квартальних і тижневих планів роботи відділу;
- здійснює раціональний розподіл обов'язків між працівниками відділу, поділ функцій, задач, дій;
- здійснює контроль за ходом робочого процесу у відділі та результатами завдань, що виконуються працівниками;
- аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- організовує і проводить з працівниками відділу щотижневі і щомісячні наради з підведення підсумків і визначення цілей та задач на наступний період роботи;
- підтримує у відділі необхідний рівень трудової та виконавської дисципліни, атмосферу ввічливості і доброзичливості;
- організовує розробку посадових інструкцій працівників відділу;
- координує діяльність підлеглих, вживає необхідних заходів стосовно підвищення кваліфікації працівників відділу, подає пропозиції щодо заохочення, накладення стягнень, вирішує інші питання службової діяльності;
- виконує обов'язки оператора відділу адміністрування Державного реєстру виборців в рамках Комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців» відповідно до Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців;

- виконує вказівки відділу захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців щодо забезпечення виконання вимог політики безпеки;

- виконує вказівки адміністратора безпеки відділу адміністрування щодо забезпечення виконання вимог політики безпеки відповідно до Інструкції адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців;

- бере участь у здійсненні перевірок діяльності відділів ведення Державного реєстру виборців з виїздом на місця;

- здійснює інші функції, передбачені законодавством.

2.2. Організовує перевірки діяльності відділів Реєстру районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, які входять до компетенції відділу.

2.3. Організовує проведення рейтингового оцінювання роботи відділів ведення Реєстру районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

2.4. Координує діяльність працівників відділу під час підготовки службових документів, розгляду листів, звернень громадян, підприємств, установ, організацій, що надійшли до відділу, стан виконавської дисципліни у відділі.

ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Готувати у встановленому порядку запити та отримувати від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань створення та ведення Реєстру.

3.3. За дорученням голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів районних державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе згідно з чинним законодавством відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу перебуває з працівниками відділу та працівниками апарату обласної державної адміністрації в службових відносинах та забезпечує виконання основних функцій та завдань відділу.

5.2. В ході виконання посадових обов'язків та окремих доручень і завдань начальник відділу взаємодіє з головами районних державних адміністрацій та іншими посадовими особами районних державних адміністрацій, міськими головами міст обласного значення та посадовими особами міських виконавчих комітетів, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, начальниками відділів та іншими посадовими особами.

5.3. Взаємодіє з керівниками територіальних органів міністерств і відомств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління центральними органами виконавчої влади у Харківській області.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

С. КОЛОМІЄЦЬ