

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу ведення
Державного реєстру виборців

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “ Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 1.2. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою.
- 1.3. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо міському голові.
- 1.4. Начальник відділу повинен бути фахівцем даної галузі з вищою освітою.
- 1.5. Начальник відділу повинен знати:
 - ✓ Конституцію України;
 - ✓ акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
 - ✓ закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, інші нормативно-правові акти, що стосуються його службової діяльності;
 - ✓ інструкцію з діловодства;
 - ✓ правила ділового етикету;
 - ✓ правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - ✓ основні принципи роботи на комп'ютері.
- 1.6. Начальник відділу керується в роботі Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

- 2.1. Забезпечує:
 - ведення Державного реєстру виборців, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Державного реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру; знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;

- у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення;
- у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства;
- виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні ведення Державного реєстру виборців;

2.2. Здійснює:

- щомісячне поновлення бази даних Реєстру;
- керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- функції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;
- комп'ютерно-телекомунікаційне забезпечення роботи міської ради.

2.3. Надає:

- на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до реєстру;
- в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.4. Вносить:

- в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру;
- в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців".

2.5. Проводить:

- у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
- перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.6. Складає та уточнює списки виборців на відповідних виборчих дільницях.

2.7. Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру;

2.8. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Державного реєстру виборців за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;

2.9. Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців";

2.10. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

2.11. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців" організовує і контролює їх виконання;

2.12. Підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою міської ради.

2.13. Розробляє проект положення про відділ ведення Державного реєстру виборців та посадові інструкції працівників відділу.

3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

- 3.1. Одержує від органів, закладів, установ та організацій відомості, передбачені Законом України "Про Державний реєстр виборців".

3.2. Несе персональну відповідальність за:

- ✓ збереження документації та матеріальних цінностей;
- ✓ зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- ✓ неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- ✓ порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- ✓ порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці

***Керуюча справами
виконавчого комітету***

Н.О.Гирка