

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ **Сергій СОЛОМАХА**

« ____ » _____ 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
виконавчого комітету Миргородської міської ради

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Миргородської міської ради
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Миргородської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Миргородський міський голова
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Секретар міської ради

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Миргородської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”.

Начальник відділу призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.

На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) виконання обов'язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста цього відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

2. Мета посади

Організація діяльності відділу щодо ведення персоніфікованого обліку виборців, складання списків виборців для проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів, всеукраїнського та місцевих референдумів та обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

3. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах

державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про Центральну виборчу комісію", "Про Державний реєстр виборців" та інші закони України, а також прийняті відповідно до них інші акти законодавства; Виборчий кодекс України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються ведення Державного реєстру виборців; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління; інструкцію з діловодства у Миргородській міській раді; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері.

Начальник відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Основні посадові обов'язки та завдання

1.	Здійснення загального керівництва та координації роботи відділу, розподіл обов'язків, контроль за їх виконанням.
2.	Ведення Державного реєстру виборців (далі Реєстру), що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних 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.
3.	У разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.
4.	В межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
5.	Здійснення обліку усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.
6.	Здійснення щомісячного поновлення бази даних Реєстру.
7.	Здійснення функцій користувача з покладанням обов'язків оператора органу ведення Реєстру відповідно до інструкції оператора ОВР.
8.	Надання на письмову вимогу виборця інформації про його персональні дані, внесені до Реєстру.
9.	Надання в установленому порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

10.	Проведення, у разі потреби, перевірки зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві.
11.	Проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.
12.	Складання та уточнення списків виборців на відповідних виборчих дільницях.
13.	Ведення обліку усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.
14.	Надсилання на виборчу адресу виборця довідки про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та ведення обліку осіб, яким видана така довідка.
15.	Розгляд запитів та звернень виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Держаний реєстр виборців".
16.	Організація ведення діловодства відділу.
17.	Здійснення обліку виборчих дільниць, які діють на постійній основі та ведення їх картографічного обліку.
18.	Захист Реєстру у процесі його створення та ведення (у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України).
19.	Виконання нормативних, методичних, інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Реєстру на рівні органу ведення Реєстру.
20.	Внесення пропозицій (в установленому порядку) щодо фінансового та матеріального забезпечення роботи відділу.
21.	Видання наказів у випадках та у порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організація і контроль їх виконання.
22.	Розроблення проекту Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців та посадових інструкцій працівників відділу.
23.	Участь в нарадах та інших заходах з питань, які належать до компетенції відділу.
24.	Підпис документів, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою відділу.

6. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

1. Безоплатно одержувати у встановленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдумів, органів статистики, підприємств, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, відомості, передбачені Законом України "Про Державний реєстр виборців", необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
2. Брати участь у нарадах та інших заходах з вирішення питань, покладених на відділ.
3. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
5. Обробляти ідентифікаційні персональні дані виборця відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

7. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- 7.1 за неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 7.2 за зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 7.3 за порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- 7.4 за порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці;
- 7.5 за збереження документів та матеріальних цінностей, закріплених за відділом.

8. Зовнішня службова комунікація

Центральна виборча комісія, Служба розпорядника Державного реєстру виборців, відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної військової адміністрації, структурні підрозділи Міністерства закордонних справ України, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, закордонні дипломатичні установи України, виборчі комісії, комісії референдуму, а також підприємства, установи та організації всіх форм власності, громадяни, інші відділи ведення Реєстру, заклади, установи, організації, що є суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення.

9. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.
2. Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі виконавчого комітету Миргородської міської ради.
3. Кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами.
4. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Погоджено

Секретар міської ради	_____	Олександр ГУРЖІЙ	_____
	(підпис)		(дата)
Керуюча справами виконавчого комітету міської ради	_____	Антоніна НІКІТЧЕНКО	_____
	(підпис)		(дата)
Начальник відділу персоналу	_____	Тетяна НОВИЦЬКА	_____
	(підпис)		(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

_____	_____	Едуард ІВАШИНА
(підпис)	(дата)	

