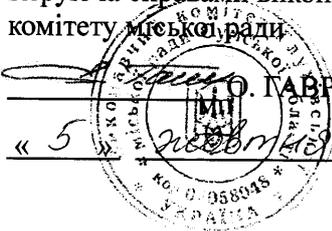


ПОГОДЖЕНО

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради


О. ГАВРИЛЬЧЕНКО

« 5 » жовтня 20 18



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

05.10.2018 № 193-ОД

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру
виборців Глухівської міської ради.

1. Загальні положення

Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців Глухівської міської ради є ведення персоналізованого обліку виборців (громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України) на території Глухівської міської ради, складання списків виборців для проведення виборів та референдумів, узагальнення у межах наданої компетенції практики застосування Закону України «Про Державний реєстр виборців» та хід реалізації державної політики у межах компетенції та покладених на нього обов'язків.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Глухівської міської ради керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, нормативними актами у сфері захисту інформації, наказами та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, відділу адміністрування Державного реєстру виборців обласної державної адміністрації, Положенням про відділ та цією Інструкцією.

Призначається на посаду розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців.

На період відсутності головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців, його заміщує інший головний спеціаліст цього відділу, а у разі відсутності такого, начальник відділу.

На час відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців виконує його обов'язки, згідно розпорядження міського голови.

2. Завдання та обов'язки

Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання відповідних дій, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника

Реєстру.

Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець.

В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.

Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру, про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках референдуму відповідно до законодавства.

Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

Отримує від діляничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих ділянок, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

Здійснює облік виборчих ділянок, які існують на постійній основі.

Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

Проводить уточнення персональних даних Реєстру в межах наданих повноважень.

Здійснює розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються роботи відділу.

Виконує збір та аналіз інформації щодо змін персональних даних Реєстру.

У межах наданої компетенції надає пропозиції начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців щодо удосконалення роботи відділу.

Розглядає листи та заяви громадян, представників політичних партій, установ, організацій міста усіх форм власності з питань, що належать до його посадових функцій.

Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів відділу.

Проводить перевірку та аналіз документів, що надаються для забезпечення роботи Реєстру та готує інформацію про результати цієї роботи.

Здійснює оперативний зв'язок під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції, з визначеними відповідальними особами за подання відомостей, з органами, закладами, установами, зазначеними в частинах третій - одинадцятій та п'ятнадцятій статті 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців» у відповідності до порядку організаційно-правової підготовки до виконання дій щодо ведення Реєстру визначених постановою Центральної виборчої комісії від 20 січня 2011 року № 13.

Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади вищого рівня та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, політичних партій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

Бере участь у підготовці та проведенні методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів (за необхідністю).

Готує проекти відповідей на звернення, що надходять до відділу ведення Державного реєстру виборців, проекти розпоряджень по відділу щодо внесення запису до бази даних Реєстру, щодо відмови внесення запису (змін) до бази даних Реєстру та з інших питань, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців» та положенням про відділ.

У встановленому порядку здійснює періодичне поновлення бази даних Реєстру виборців.

Надає пропозиції до плану роботи відділу, необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень, що стосуються роботи з Реєстром.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує функції оператора ОЗ (користувач) автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

В повному обсязі забезпечує виконання інструкцій оператора ОЗ (користувач) автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців, затвердженою Службою Розпорядника Державного реєстру виборців.

Працює з електронними документами в установленому порядку.

Здійснює знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання.

Здійснює ведення діловодства та архівної справи у відділі.

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

Виконує інші доручення начальника відділу ведення Державного реєстру виборців.

3. Права

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Глухівської міської ради має право:

представляти інтереси відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади, установах та організаціях міста, управліннях та відділах міської ради, при розгляді питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від виборців, виконавчих органів, закладів, установ та організацій міста інформацію, необхідну для ведення Реєстру виборців і виконання покладених на нього завдань;

використовувати існуючу систему зв'язку і комунікацій;

надавати консультативну та методологічну допомогу підприємствам міста, установам та організаціям, громадянам з питань, що відносяться до компетенції відділу;

при вирішенні питань що належать до компетенції та діяльності відділу залучати спеціалістів інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

вносити пропозиції начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців щодо удосконалення роботи відділу;

звертатись з питань роботи відділу ведення Державного реєстру виборців до розпорядника Реєстру, відділу адміністрування Державного реєстру виборців обласної державної адміністрації;

представляти інтереси виконавчого комітету міської ради у співпраці з підприємствами, установами та організаціями міста за дорученням міського голови або керуючої справами виконавчого комітету міської ради;

брати участь у розгляді питань що стосуються діяльності відділу та прийняті у межах своїх повноважень рішення;

на забезпечення здорових, безпечних та належних для високопродуктивної роботи умов праці, на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією України та законами України.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Глухівської міської ради несе відповідальність:

за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;

за якість, повноту та достовірність розроблених документів, складеної та наданої інформації;

відповідність чинному законодавству підготовлених до підпису документів;

за бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її

виконавчих органів, обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, згідно Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України та вимог цієї Інструкції;

кримінальну, адміністративну та іншу юридичну відповідальність за зловживання доступом або за несанкціонований доступ до Реєстру, порушення передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців» та іншими законами, правил та інструкцій захисту персональних даних та програмного забезпечення Реєстру, за неправомірне використання та поширення персональних даних Реєстру, інші порушення вимог Закону України «Про Державний реєстр виборців»;

за збір, внесення до Реєстру та зберігання в базі даних Реєстру відомостей (персональних даних виборців), не передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців»;

за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

за розголошення конфіденційної та службової інформації;

за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та невжиття заходів за такі порушення.

5. Повинен знати

Конституцію України, Закони України, Укази Президента України, Постанови та Розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, нормативно-правову базу у сфері захисту інформації, розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної та міської рад, розпорядження міського голови, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців з питань, що стосуються компетенції відділу.

Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, діловодства, архівної справи, регламент роботи виконавчого комітету міської ради, Кодекс етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, норми охорони праці протипожежного захисту.

Нормативно-правову базу у сфері роботи з електронними документами.

Порядок та правила роботи на комп'ютері та офісній техніці, навички роботи в атоматизованих інформаційно-телекомунікаційних системах та з відповідним програмним забезпеченням.

Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом не менш як один рік на посаді провідного спеціаліста та практичний досвід з налаштування комп'ютерної та офісної техніки, навички роботи в атоматизованих інформаційно-телекомунікаційних системах та з відповідним

програмним забезпеченням.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє та співпрацює з керівниками структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, а також з закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами, суб'єктами подання відомостей визначеними ст.22 Закону України «Про Державний реєстр виборців».

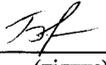
**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
міської ради**



С. ПЛЕТЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (на),
один екземпляр отримав (ла):

05.10.2018
(дата)


(підпис)

В. Бурчик
(ініціали, прізвище)

01.09.2019
(дата)


(підпис)

О. Шевцова
(ініціали, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)