



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

26 листопада 2015 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 577

**Про затвердження посадових інструкцій
начальника та головних спеціалістів відділу
адміністрування Державного реєстру виборців
апарату облдержадміністрації**

Відповідно до статей 5, 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статті 11 Закону України “Про державну службу”, статті 14 Закону України “Про Державний реєстр виборців”, керуючись Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11:

затвердити посадові інструкції начальника та головних спеціалістів відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації, що додаються.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації - керівника
обласної військово-цивільної
адміністрації

26 листопада 2015р. № 577

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу адміністрування Державного реєстру виборців
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада начальника відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації (далі - відділ) відповідно до ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до четвертої категорії посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

Начальник відділу підзвітний та підконтрольний голові облдержадміністрації і підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний реєстр виборців», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом Луганської облдержадміністрації, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра;

стаж роботи на державній службі на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах не менш як п'ять років;

післядипломну освіту у сфері управління - магістр державного управління.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої

комісії, інші нормативно-правові акти, що стосуються ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр);

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

практику застосування законодавства з питань ведення Реєстру та державної служби;

основи державного управління;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці.

Начальник відділу повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями начальника відділу є:

забезпечення організаційної підтримки та взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Реєстру;

здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;

перевірка правильності складання списків виборців відділами ведення Реєстру у разі призначення виборів чи референдумів;

забезпечення розгляду в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернень осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ.

Відповідно до визначених завдань на начальника відділу покладено обов'язки та повноваження:

здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль їх роботи;

розробка посадових інструкцій працівників відділу та внесення їх на затвердження керівництву облдержадміністрації;

розробка, вдосконалення номенклатури справ відділу та забезпечення організації діловодства у відділі;

забезпечення планування роботи відділу згідно з Регламентом облдержадміністрації та здійснення контролю за його виконанням;

забезпечення зберігання документації щодо діяльності відділу та передачу її на державне зберігання у встановленому порядку;

забезпечення контролю якості підготовки та оформлення проектів розпорядчих документів;

контроль за своєчасністю надання звітності з питань створення і ведення Реєстру;

організація підвищення кваліфікації працівників відділу;

забезпечення контролю за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту працівниками відділу;

участь у здійсненні контролю за діяльністю відділів ведення Реєстру та розробці пропозицій щодо вдосконалення їх роботи;

організація довідково-інформаційної роботи з питань законодавства та нормативних актів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації;

забезпечення виконання в межах повноважень інших завдань, покладених на нього головою облдержадміністрації;

виконання функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу адміністрування Реєстру відповідно до вимог Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.

3. Права

Відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків начальник відділу має право:

представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

доступу у режимі читання до статистичних відомостей Реєстру бази даних Реєстру;

готувати проекти запитів на отримання інформації, одержувати та використовувати у встановленому порядку отриману інформацію від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, працівників облдержадміністрації, закладів, установ, організацій, незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд керівництва облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки – дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень – кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність у встановленому законом порядку.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями та одержує від них інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації - керівника
обласної військово-цивільної
адміністрації

26 жовтня 2015 р. № 577

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу адміністрування Державного реєстру виборців
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації (далі - відділ) відповідно до ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до п'ятої категорії посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний реєстр виборців», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом Луганської облдержадміністрації, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше одного року, або стаж роботи в інших сферах діяльності не менше трьох років;

післядипломну освіту у сфері управління - магістр державного управління.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої

комісії, інші нормативно-правові акти, що стосуються ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр);

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

практику застосування законодавства з питань ведення Реєстру та державної служби;

основи державного управління;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці.

Головний спеціаліст відділу повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

Головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями головного спеціаліста відділу є:

забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Реєстру;

розгляд за дорученням начальника відділу в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернень осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;

виконання інших завдань за дорученням начальника відділу.

Відповідно до визначених завдань, на головного спеціаліста відділу покладено обов'язки та повноваження:

здійснення у встановленому порядку контролю за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;

участь у проведенні перевірки правильності складання списків виборців відділами ведення Реєстру райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у разі призначення виборів чи референдумів;

підготовка оперативних та щоквартальних звітів, доповідних записок щодо ведення Реєстру відділами ведення Реєстру райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;

здійснення координації та методичного керівництва процесом ведення Реєстру відділами ведення Реєстру райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;

надання необхідної методичної допомоги працівникам відділів ведення Реєстру райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у виконанні завдань і доручень;

збір документів, інформацій, доповідних записок, звітів відділів ведення Реєстру райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування та їх узагальнення;

підготовка документів (довідок, оглядів, доповідних записок) про перевірку пропозицій, скарг та звернень громадян і політичних партій щодо рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;

підготовка пропозицій щодо організації та проведення нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції відділу, забезпечення обліку і зберігання документів, що надходять до відділу;

здійснення операцій з електронною поштою, ведення електронної бази документів.

виконання функцій оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу адміністрування Реєстру відповідно до вимог Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.

3. Права

Відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

доступу у режимі читання до статистичних відомостей Реєстру бази даних Реєстру;

готувати проекти запитів на отримання інформації, одержувати та використовувати у встановленому порядку отриману інформацію від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, працівників облдержадміністрації, закладів, установ, організацій, незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки – дисциплінарну

відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень – кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність у встановленому законом порядку.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями та одержує від них інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної держадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації

ЗВ.мст.п.а.д.р. № 577

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу адміністрування Державного реєстру виборців
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації (далі - відділ) відповідно до ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до п'ятої категорії посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний реєстр виборців», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом Луганської облдержадміністрації, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:
вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше одного року, або стаж роботи в інших сферах діяльності не менше трьох років;
післядипломну освіту у сфері управління - магістр державного управління.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої

комісії, інші нормативно-правові акти, що стосуються ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр);

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

практику застосування законодавства з питань ведення Реєстру та державної служби;

основи державного управління;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці.

Головний спеціаліст відділу повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

Головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями головного спеціаліста відділу є:

забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Реєстру;

розгляд за дорученням начальника відділу в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернень осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру органів місцевого самоврядування;

виконання інших завдань за дорученням начальника відділу.

Відповідно до визначених завдань, на головного спеціаліста відділу покладено обов'язки та повноваження:

здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру органів місцевого самоврядування;

участь у проведенні перевірки правильності складання списків виборців відділами ведення Реєстру органів місцевого самоврядування у разі призначення виборів чи референдумів;

підготовка оперативних та щоквартальних звітів, доповідних записок, проектів наказів та розпоряджень щодо створення і ведення Реєстру відділами ведення Реєстру органів місцевого самоврядування;

здійснення координації та методичного керівництва процесом створення і ведення Реєстру відділами ведення Реєстру органів місцевого самоврядування;

надання необхідної методичної допомоги працівникам відділів ведення Реєстру органів місцевого самоврядування у виконанні завдань і доручень;

збір документів, інформацій, доповідних записок, звітів відділів ведення Реєстру органів місцевого самоврядування та їх узагальнення;

підготовка документів (довідок, оглядів, доповідних записок) про перевірку пропозицій, скарг та звернень громадян і політичних партій щодо рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру органів місцевого самоврядування;

підготовка пропозицій щодо організації та проведення нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

збір та узагальнення інформації щодо кадрового складу відділів ведення Реєстру; підготовка кадрових статистичних звітів, ведення обліку працівників відділів ведення Реєстру;

узагальнення пропозицій щодо плану роботи відділу та його складання, підготовка звітів про виконання плану роботи відділу;

оприлюднення, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», на окремій сторінці офіційного веб-сайту облдержадміністрації інформації щодо діяльності органів ведення і адміністрування Реєстру, нормативно-правової бази функціонування Реєстру, взаємодії Реєстру з виборцями та політичними партіями;

виконання функцій оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу адміністрування Реєстру відповідно до вимог Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.

3. Права

Відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

доступу у режимі читання до статистичних відомостей Реєстру бази даних Реєстру;

готувати проекти запитів на отримання інформації, одержувати та використовувати у встановленому порядку отриману інформацію від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, працівників облдержадміністрації, закладів, установ, організацій, незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки – дисциплінарну

відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень – кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність у встановленому законом порядку.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями та одержує від них інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації - керівника
обласної військово-цивільної
адміністрації

26 листопада 2015р. № 577

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу адміністрування Державного реєстру виборців
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації (далі - відділ) відповідно до ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до п'ятої категорії посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний реєстр виборців», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом Луганської облдержадміністрації, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:
вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше одного року, або стаж роботи в інших сферах діяльності не менше трьох років;
післядипломну освіту у сфері управління - магістр державного управління.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інші нормативно-правові акти, що стосуються ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр);

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

практику застосування законодавства з питань ведення Реєстру та державної служби;

основи державного управління;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та ринку праці.

Головний спеціаліст відділу повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

Головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями головного спеціаліста відділу є:

забезпечення взаємодії райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Реєстру;

розгляд за дорученням начальника відділу в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернень осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру райдержадміністрацій;

виконання інших завдань за дорученням начальника відділу.

Відповідно до визначених завдань на головного спеціаліста відділу покладено обов'язки та повноваження:

здійснення у встановленому порядку контролю за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру райдержадміністрацій;

участь у проведенні перевірки правильності складання списків виборців відділами ведення Реєстру райдержадміністрацій у разі призначення виборів чи референдумів;

підготовка оперативних та щоквартальних звітів, доповідних записок щодо ведення Реєстру відділами ведення Реєстру райдержадміністрацій;

здійснення координації та методичного керівництва процесом ведення Реєстру відділами ведення Реєстру райдержадміністрацій;

надання необхідної методичної допомоги працівникам відділів ведення Реєстру райдержадміністрацій у виконанні завдань і доручень;

збір документів, інформацій, доповідних записок, звітів відділів ведення Реєстру райдержадміністрацій та їх узагальнення;

підготовка документів (довідок, оглядів, доповідних записок) про перевірку пропозицій, скарг та звернень громадян і політичних партій щодо рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру райдержадміністрацій;

підготовка пропозицій щодо організації та проведення нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

виконання функцій адміністратора безпеки відділу адміністрування Реєстру апарату облдержадміністрації відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, сумісно з виконанням функцій оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців». Координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Реєстру;

забезпечення виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Реєстру на рівні регіонального органу адміністрування Реєстру.

3. Права

Відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

доступу у режимі читання до статистичних відомостей Реєстру бази даних Реєстру;

готувати проекти запитів на отримання інформації, одержувати та використовувати у встановленому порядку отриману інформацію від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, працівників облдержадміністрації, закладів, установ, організацій, незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки – дисциплінарну

відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень – кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність у встановленому законом порядку.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил етичної поведінки.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями та одержує від них інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО