

ЗАТВЕРДЖЕНО

Стрийський міський голова

_____ Олег КАНІВЕЦЬ

01 липня 2022 року

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. У своїй діяльності начальник відділу ведення Державного реєстру виборців керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, Львівської обласної державної адміністрації та обласної ради, Стрийської міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, а також положенням про відділ.

1.3. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

1.4. На посаду начальника відділу ведення Державного реєстру виборців призначається особа, яка має вищу освіту та стаж роботи в органах місцевого самоврядування чи інших органах влади.

1.5. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців безпосередньо підпорядковується керуючому справами міськвиконкому.

1.6. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців повинен знати: Конституцію України, законодавчі акти та нормативні документи, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної Виборчої Комісії, а також рішення та розпорядження Львівської обласної державної адміністрації, Львівської обласної та Стрийської міської рад, та Стрийського міськвиконкому, прийняті в межах їхніх повноважень, що регулюють роботу відділу; порядок підготовки та внесення проектів документів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; принципи роботи з комп'ютерною і оргтехнікою, а також відповідним програмним забезпеченням; державну мову на рівні ділового спілкування.

II. ФУНКЦІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.2. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території населених пунктів Стрийської міської територіальної громади.

2.3. Веде прийом громадян та розгляд їхніх звернень, а також розгляд звернень політичних партій, установ і організацій.

2.4. Видає, підписує, в тому числі кваліфікованим електронним підписом, визначені Законом України “Про Державний реєстр виборців”, іншими нормативними актами розпорядчі та інші документи, організовує і контролює їх виконання, збереження та знищення створених відділом паперових і електронних документів.

2.5. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру та покращення роботи відділу.

2.7. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України “Про Державний реєстр виборців”, включаючи працівників відділу, а також вносить пропозиції міському голові щодо просування працівників відділу по службі.

2.8. Організовує розробку проектів програм (розділів програм) відповідно до компетенції, готує проекти розпоряджень, доручень, вказівок міського голови, рішень виконкому та сесії міської ради, рішень дорадчих органів міськвиконкому (штабів, комісій, робочих груп, нарад тощо), документів для проведення нарад та засідань, відповіді на звернення громадян, бере безпосередню участь у розробці цих документів.

2.9. Організовує та координує співпрацю відділу з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування міста та за його межами, координує свою роботу з підрозділами Служби розпорядника реєстру, в тому числі з питань виконання комплексної системи захисту інформації на рівні органу ведення Реєстру, відділом адміністрування Державного реєстру виборців Львівської облдержадміністрації.

2.10. Бере участь у нарадах, засіданнях, семінарах відповідно до компетенції та реалізації покладених на відділ завдань.

2.11. Виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи “Державний реєстр виборців”, що передбачають обробку персональних даних виборців і інших даних, які містяться у системі.

2.12. За розпорядженням міського голови та/або у разі тривалої відсутності адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців виконує його функції відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки, забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації на рівні відділу ведення Державного реєстру виборців.

2.13. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, дорученнями керівництва виконкому та положенням про відділ.

III. ПРАВА

3. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Самостійно вирішувати всі питання, що належать до його компетенції.

3.3. Для виконання покладених на відділ завдань згідно чинного законодавства та у встановленому порядку отримувати інформацію від виборців, відповідних підрозділів та служб Стрийського міськвиконкому, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, консульських установ, закладів, підприємств, установ та організацій.

3.4. Проводити візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності даних Реєстру в межах своїх повноважень.

3.5. Вносити пропозиції з питань виконання виборчого законодавства та забезпечення належних умов функціонування відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців несе персональну відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на відділ завдань, дії чи бездіяльність відповідно до чинного законодавства, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5. Здійснює зв'язки з відповідальними особами розпорядника Реєстру, відділом адміністрування Державного реєстру виборців у Львівській області. З метою отримання інформації та документів, передбачених Законом України “Про Державний реєстр виборців”: з територіальним підрозділом ДМСУ, управлінням соціального захисту населення Стрийської міської ради, відділами ДРАЦС Головного територіального управління юстиції у Львівській області, командуванням військової частина А2847, Стрийським міськрайонним судом, іншими органами, установами, організаціями, уповноваженими вести облік громадян. В межах посадових обов'язків співпрацює з керівниками та спеціалістами підрозділів виконавчого комітету Стрийської міської ради; спільно з іншими працівниками відділу готує звіти, інформаційні повідомлення та проекти документів.

Керуюча справами міськвиконкому

Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

_____ Роман СОБКО

01 липня 2022 року