



Посадова інструкція начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
 апарату райдержадміністрації
Голіциної-Чазової Ольги Сергіївни

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території села, селища які входять до складу району, а також які проживають або перебувають за межами України. Складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує виконання завдань і функцій покладених на відділ, видання наказів у випадках та у порядку, визначених Законом, організацію і контроль за їх виконанням. Проведення та облік наказів керівника відділу ведення Державного реєстру виборців в електронному вигляді з використанням кваліфікованого електронного підпису. Внесення у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону. Внесення у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу.
2.	Реалізовує державну політику з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі. Контролює застосування працівниками відділу норм чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків, а саме Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Закону України "Про Державний реєстр виборців", Виборчого кодексу України, Закону України «Про всеукраїнський референдум» з питань, що стосуються діяльності

	відділу ведення Реєстру, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу.
3.	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.
4.	<p>Забезпечує ведення та організацію:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 виборців, що містяться в базі даних; - знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру; - обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, у порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру; - проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру. <p>Робота з вебдодатками офіційного сайту розпорядника Державного реєстру виборців та електронною поштою, відвідування порталу, форуму АІТС Реєстру, участь в опитуваннях та тестуваннях.</p>
5.	Забезпечує, відповідно до законодавства, захист Реєстру під час його ведення, а також дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців" та в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом.
6.	Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи. Виконує функції адміністратора безпеки відділу 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.
7.	Забезпечує в установленому порядку розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу. Проводить, у разі потреби, перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру. Здійснює, відповідно до законодавства, заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
8.	Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі. У разі призначення виборів чи референдумів - складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства. Виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством. Отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку. Внесення до Реєстру даних 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.
9.	Здійснює та надає у встановленому законом порядку: - представництво інтересів відділу в судах, необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; - статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; - проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи і ведення Реєстру. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу. Підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу.
10.	Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи і ведення Реєстру. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу. Підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу.

4. Права

- представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу;
- одержувати у встановленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації;
- скликати у встановленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу;
- координувати діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, різних структур та об'єднань щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Центральна виборча комісія.
2. Служба розпорядника Державного реєстру виборців.
3. Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації.
4. Регіональний відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації.
5. Територіальні органи центральних органів виконавчої влади.
6. Органи місцевого самоврядування.
7. Виборчі комісії, а також заклади, установи та організації всіх форм власності, об'єднання громадян і окремі громадяни, інші відділи ведення Державного реєстру виборців, заклади, установи, організації, що є суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення.

6. Вимоги до компетентності

1. Уміння працювати з комп'ютером:
 - середній рівень досвідченого користувача;
 - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), офісну техніку;
 - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі інтернет.
2. Необхідні ділові:
 - вміння працювати з інформацією;
 - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

- уміння ефективної комунікації та публічних виступів;
 - вміння вирішувати комплексні завдання;
 - організація та контроль роботи.
3. Необхідні особисті якості:
- дисциплінованість;
 - відповідальність;
 - наполегливість;
 - системність в роботі;
 - креативність та ініціативність;
 - вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби

Наявні короткострокові службові відрядження. Використання ЕЦП.

Погоджено

**Заступник керівника апарату-
начальник відділу управління
персоналом на організаційної роботи
апарату райдержадміністрації**
(посада керівника служби
управління персоналом)



Роман Охріменко
(ім'я та прізвище)

20.07.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

20.07.2021
(дата)

Ольга Голіцина-Чазова
(ім'я та прізвище)