



Посадова інструкція головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації  
**Пастушок Тетяни Миколаївни**

### 1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст 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	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату райдержадміністрації		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців 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.	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.
2.	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.
3.	Забезпечення ведення та організації: - 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

	<p>повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, у порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;</li> <li>- проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру.</li> </ul> <p>Робота з вебдодатками офіційного сайту розпорядника Державного реєстру виборців та електронною поштою, відвідування порталу, форуму АІТС Реєстру, участь в опитуваннях та тестуваннях.</p>
4.	<p>Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.</p>
5.	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу;</li> <li>- проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;</li> <li>- визначення 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;</li> <li>- надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;</li> <li>- надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;</li> <li>- надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;</li> <li>- здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.</li> </ul>
6.	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;</li> <li>- здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі;</li> <li>- у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;</li> <li>- виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;</li> <li>- отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;</li> <li>- внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;</li> <li>- передачі до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.</li> </ul>
7.	<p>Ведення діловодства відділу (реєстрація вхідної, вихідної документації, її облік). Здійснює контроль за надходженням листів на електронну поштову скриньку відділу.</p>
8.	<p>Здійснення обліку виборчих дільниць, які діють на постійній основі та ведення їх картографічного обліку. Надання статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.</p>
9.	<p>Контроль та дотримання термінів підготовки відповідей на звернення громадян, політичних партій, установ та організацій з питань, передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців".</p>
10.	<p>На час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки з правом першого підпису на документах.</p>

#### 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.

#### 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 якості:
  - вміння працювати з інформацією;
  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
  - вміння вирішувати комплексні завдання;
  - вміння працювати в команді.
3. Необхідні особистісні якості:
  - відповідальність;
  - дисциплінованість;
  - наполегливість;
  - стресостійкість.

#### 7. Умови служби

Наявні короткострокові службові відрядження. Використання ЕЦП.

Погоджено

**Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
апарату райдержадміністрації**  
(посада безпосереднього керівника)



**Ольга Голіцина-Чазова**  
(ім'я та прізвище)

02.08.2021  
(дата)

**Заступник керівника апарату –  
начальник відділу управління  
персоналом та організаційної роботи  
апарату райдержадміністрації**  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

**Роман Охріменко**  
(ім'я та прізвище)

02.02.2021  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

02.02.2021  
(дата)

**Тетяна Пастушок**  
(ім'я та прізвище)