



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату державної адміністрації
В.І.Лебеза

02.2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців Свалявської райдержадміністрації

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі — головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії "В". Його приймає на роботу і звільняє з роботи керівник апарату райдержадміністрації. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, керівнику апарату та начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голови районної державних адміністрації, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення 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 у базі даних Реєстру (далі — персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців," (далі — Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.
2. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановлені розпорядником Реєстру.
3. Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців,,".
4. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.
5. В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.
6. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.
7. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.
8. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.
9. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.
10. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

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

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

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

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

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

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

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

18. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

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

20. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

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

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

23. Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.

24. Формує проекти наказів, в тому числі проекти наказів щодо тимчасової зміни місця голосування у паперовій або електронній формі відповідно до законодавства.

25. Здійснює роботу з електронними документами. Під час виконання обов'язків начальника відділу для опрацювання електронних документів використовує власний електронний цифровий підпис.

26. Проводить знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання, яке здійснюється в установленому порядку.

27. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Одержувати в установленому 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.

2. За дорученням начальника відділу має право представляти інтереси відділу в установах та організаціях з питань його компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що

вироблені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України, що стосуються його діяльності.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

1. Конституцію України; законодавство України у сфері державного управління, зокрема закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про Державний реєстр виборців" та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, що регулюють порядок проведення виборів та референдумів, правовідносини в сфері державного управління.

2. Законодавство України з питань створення і ведення Державного реєстру виборців.

3. Акти законодавства, що стосуються порядку ведення Державного реєстру виборців, проведення виборів та референдумів.

4. Порядок створення та ведення Державного реєстру виборців.

5. Правила ділового етикету.

6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

7. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з:

1. Керівництвом райдержадміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування.

3. Керівниками підприємств, установ та організацій.

4. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

З інструкцією ознайомена:

Лет Алла Андриевна *[Signature]* 20.02.2018г.

Селик Александра Игоревна *[Signature]* 10.10.2018г.