

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Горностаївської
районної державної адміністрації В.С.ТРАЧКАР

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Горностаївської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу	апарат Горностаївської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Горностаївської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	керівник апарату Горностаївської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

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; складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ; - забезпечення видання наказів у випадках та в порядку, визначених Законом, організація і контроль за їх виконанням; - підписання визначених Законом документів, що скріплюються печаткою відділу; - 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;
---	--

	- забезпечення ведення діловодства відділу (реєстрація подань з відомостями, наказів, заяв громадян, їх облік).
2	Забезпечення та виконання: - реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків; - Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, 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	Забезпечення ведення та організація: - 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; - проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру.
5	Забезпечення проведення: - функцій адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців; - відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»; - у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення; - в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
6	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.
7	Забезпечення роботи щодо: - в установленому порядку розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - 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; - надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру; - здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
8	Організація та забезпечення роботи щодо: - формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; - здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - передачі до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.
9	<p>Здійснення та надання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому законом порядку представництва 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; - в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; - проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.
10	<p>Здійснення взаємодії з органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, організаційної підтримки та методичного забезпечення проведення виборів і референдумів у межах визначених чинним законодавством.</p>

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

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.

Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, районної, районної у місті Києві, місті Севастополі державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.

Скликати в установленому 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.

Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами:

Центральна виборча комісія

Служба розпорядника реєстру

Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації

Відділи ведення Державного реєстру виборців
Органи місцевого самоврядування
Заклади, установи, організації, що є до суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення
Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з програмними засобами
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Управління організацією роботи
Уважність до деталей
Відповідальність

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Головний спеціаліст з питань управління персоналом відділу організаційної роботи, діловодства та управління персоналом апарату Горностаївської районної державної адміністрації


(підпис)

Л.І.Авраменко

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

В. Грешток
(ім'я та прізвище)