

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Горностаївської
районної державної адміністрації В.С.ТРАЧКАР"02" січня 2020 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст 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	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців 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	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
---	---

	<p>обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу;</p> <p>- на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру</p>
2	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру
3	<p>Забезпечення ведення та організація:</p> <p>- 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;</p> <p>- обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;</p> <p>- проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру</p>
4	<p>Забезпечення та виконання:</p> <p>- 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;</p> <p>- обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;</p> <p>- проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру.</p> <p>- в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства</p>
5	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
6	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <p>- розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з роботою відділу;</p> <p>- проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміні її персональних даних, внесених до реєстру;</p> <p>- здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.</p>
7	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <p>- формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;</p> <p>- здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі;</p> <p>- у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;</p> <p>- виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;</p> <p>- отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;</p> <p>- внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих</p>

	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
8	Здійснення та надання: - 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
9	Здійснює ведення діловодства відділу (реєстрація вхідної, вихідної документація, їх облік)
10	Виконання функцій з питань цифрового розвитку

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.

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

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
Обслуговування комп'ютерної техніки та мережі відділу
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Уважність до деталей
Відповідальність

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер
Заміщує начальника відділу на час його відсутності

Погоджено

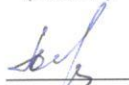
Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату Горностаївської районної
державної адміністрації


(підпис)

В.В.Христюк

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст з питань
управління персоналом відділу
організаційної роботи, діловотства 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)

Миткова Н.В.
(ім'я та прізвище)