

службу та її проходженням, розголошення персональних даних осіб, що стали йому відомі під час виконання посадових обов'язків.

## **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.**

У межах повноважень відділу начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців одержує нормативно-правові акти та відповідні доручення до них від Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, інформативні документи від відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, установ, закладів й організацій.

Готує проекти нормативно-правових та розпорядчих документів районної державної адміністрації, інформацій органам влади вищого рівня, листів та інших документів структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату, територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, установам, закладам й організаціям усіх форм власності, об'єднанням громадян, виборцям з питань, що належать до компетенції відділу.

Проекти документів, що готуються у відділі, начальник відділу узгоджує із керівником апарату райдержадміністрації.

З інструкцією ознайомлений



А.І.Неводнічик

« 28 » серпня 2018 року

виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, необхідні для реалізації покладених на відділ завдань, виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

### 3. ПРАВА.

Начальник відділу має право:

самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції;

запитувати та безоплатно одержувати в установленому законодавством 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;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у голови районної державної адміністрації, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу;

вносити пропозиції розпоряднику Реєстру, керівництву обласної та районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи відділу та інших питань, що належать до його компетенції;

підписувати та візувати в межах своїх повноважень документи, підготовлені працівниками відділу або ті, в яких відділ є зацікавленою стороною;

представляти відділ ведення Реєстру в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, закладах, установах й організаціях усіх форм власності з питань, що входять до компетенції відділу;

організовувати ділове листування з органами влади та органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами, організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Начальник відділу несе відповідальність, в установленому чинним законодавством порядку, за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Правил етичної поведінки державного службовця та Правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з призначенням на державну

скликає наради за участю суб'єктів подання відомостей про виборців, забезпечує проведення семінарів, навчань з питань формування та функціонування Реєстру;

вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у голови або керівника апарату районної державної адміністрації питань про стан виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців";

здійснює інформування голови й керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців";

готує проекти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;

організовує ведення діловодства в відділі, опрацювання документів, що надходять до відділу, зокрема через систему електронного документообігу АСКОД та електронну пошту, формування необхідних справ та журналів реєстрації документів згідно затвердженої номенклатури;

забезпечує підготовку проектів відповідей на листи, що надійшли для розгляду до відділу;

забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Реєстру;

надає методичну та практичну допомогу органам, закладам, установам, організаціям, зазначеним в статті 22 Закону України "Про Державний реєстр виборців", виборчим комісіям, комісіям референдуму з питань, що належать до компетенції відділу;

видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання;

забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;

підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;

забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;

вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

забезпечує роботу щодо навчання, підвищення кваліфікації працівників відділу;

розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм охорони праці;

здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

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

здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

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

проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку;

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

надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

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; вносить до Реєстру дані 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;

здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

забезпечує здійснення організаційної підтримки, взаємодії органів, закладів, установ, організацій, зазначених в статті 22 Закону України "Про Державний реєстр виборців", з питань створення і ведення Реєстру;

організовує виконання рішень і доручень розпорядника Реєстру, голови обласної та районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації;

забезпечує взаємодію відділу з розпорядником Реєстру, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації та їх періодичне інформування про стан роботи з виконання відповідних актів законодавства;

забезпечує планування роботи відділу та підготовку звітів, довідок щодо виконання відділом своїх функцій;

забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання чинного законодавства щодо формування і функціонування Реєстру на території району, зокрема про роботу відділу ведення Реєстру;

адміністрації», «Про Державний реєстр виборців», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум».

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр):

забезпечує виконання в районі Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;

здійснює безпосереднє керівництво відділом, організовує й забезпечує належне та своєчасне виконання завдань, покладених на відділ, визначає права та обов'язки працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, аналізує її результати та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

виконує функції оператора органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

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 в 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 згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;

веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

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»;

визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;

в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

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;

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

*С.І.ЮЗЕПЧУК* С.І.ЮЗЕПЧУК

« 28 » серпня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу ведення Державного реєстру виборців**  
**апарату районної державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі – відділ) здійснює керівництво діяльністю відділу щодо забезпечення виконання в районі законодавства України з питань формування та функціонування Державного реєстру виборців.

Дана посада входить до структури апарату райдержадміністрації, відноситься до категорії «Б» посад державної служби, відповідно до якої посадовій особі може присвоюватись 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації й безпосередньо підпорядковується керівникові апарату районної державної адміністрації.

Начальнику відділу підпорядковані головний спеціаліст та спеціаліст.

У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста та спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю чи іншими причинами, виконує їх обов'язки.

Начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю та іншими причинами заміщує головний спеціаліст відділу.

**ВИМОГИ.** Вища освіта ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

**СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ.** Вміння обґрунтовувати власну позицію, вирішувати комплексні завдання, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою, аналітичні здібності, вміння працювати в стресових ситуаціях, знання основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

**ПОВИНЕН ЗНАТИ:** Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про місцеві державні