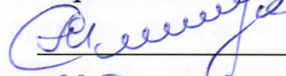


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
Володимирецької районної  
державної адміністрації

  
С.РИМАРЧУК  
02 березня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу ведення Державного реєстру виборців**  
**апарату Володимирецької райдержадміністрації**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – відділ ведення Реєстру) забезпечує виконання Закону України “Про Державний реєстр виборців”.

Начальник відділу ведення Реєстру забезпечує:

- 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.

Начальник відділу ведення Реєстру здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату Рівненської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з законодавством.

Підзвітний, підконтрольний та підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальника відділу ведення Реєстру на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

**Повинен знати:**

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, а також розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, що регулюють роботу відділу, практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління та права;



правила ділового етикету;  
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;  
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу ведення Реєстру:  
забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території району;  
здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;  
розподіляє обов'язки між працівниками відділу;  
видає накази, у випадках та в порядку, визначених ст. 17 Закону України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання;  
знищує електронні документи після закінчення строків їх зберігання;  
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 виборців;  
підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою відділу;  
вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців";  
розробляє плани роботи відділу;  
забезпечує ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр), 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; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом України "Про Державний реєстр виборців", з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;  
виконує функцію оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Реєстру, відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координує свою роботу з Службою розпорядника Державного реєстру виборців;  
виконує функції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, відповідно до вимог інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;



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

забезпечує, відповідно до законодавства, захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог 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 (зазначає закордонний округ) та номер виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець;

в установленому законодавством 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 України “Про Державний реєстр виборців” порядку, відповідну інформацію з Реєстру;

здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

забезпечує, у разі призначення виборів чи референдумів, складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках 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 діляничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом України “Про Державний реєстр виборців” порядку;

проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом України “Про Державний реєстр виборців” 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 України “Про Державний реєстр виборців” 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 ділянок, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

здійснює облік виборчих ділянок, 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;

виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ.

### **3. ПРАВА**

Начальник відділу ведення Реєстру має право:

представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у розгляді питань, прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

координувати діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, різних структур та об'єднань щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу;

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

отримувати, в установленому порядку, від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів державної влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

вносити на розгляд керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення відповідно до посадових обов'язків.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

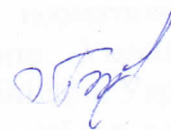
Начальник відділу Реєстру несе відповідальність за:

несвоєчасне, неякісне виконання покладених на відділ завдань, перевищення своїх повноважень;

неналежне виконання посадових обов'язків;

порушення встановлених для державних службовців правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики та поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайоmlена:



П.Босик