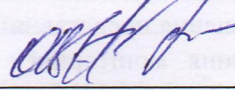


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



О.В.Науменко

(підпис)

"02" серпня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Перемишлянської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Перемишлянської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Перемишлянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, що мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території села, селища, міста, які входять до складу Перемишлянського району; Складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- забезпечення видання електронних наказів з використанням електронного цифрового підпису у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців» та нормативно-правовими актами ЦВК, організація і контроль їх виконання;- підписання документів, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу;- внесення в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців»;- внесення в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Державного реєстру виборців;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення ведення діловодства у відділі, порядок проходження і виконання документів; - забезпечення планування роботи, підготовка проекту плану роботи відділу та його виконання; - підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу; - забезпечення представництва інтересів відділу в судах; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	<p>Здійснення контролю щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання Конституції України, Законів України, постанов Верховної ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпоряджень, доручень голів обласної та районної держадміністрацій, вказівок регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, а також Положення про відділ і цієї інструкції. - виконання на території Перемишлянського району Закону України "Про Державний реєстр виборців", Законів України про вибори та референдуми з питань, що стосується діяльності відділу ведення Реєстру; - обмеження доступу сторонніх осіб до приміщень, де функціонують засоби АІТС "Державний реєстр виборців"; - своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».
3	Здійснення періодичного поновлення бази даних Реєстру, а також уточнення персональних даних Реєстру.
4	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.
5	<p>Організація роботи щодо ведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; - обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.
6	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; - 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; - 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; - розгляду в установленому законом порядку звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

7	Надання в установленому законом порядку: <ul style="list-style-type: none"> - необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; - статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; - відповідної інформації з Реєстру, поданої у встановленому Законом порядку на письмовий запит виборця;
8	Організація та здійснення заходів щодо : <ul style="list-style-type: none"> - зберігання інформації з обмеженим доступом, в межах своїх повноважень, відповідно до законодавства; - отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку; - тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси 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»;
9	Забезпечення проведення в установленому законом порядку перевірки: <ul style="list-style-type: none"> - відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - звернень політичних партій та запитів виборчих комісій - некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру.
10	Здійснення взаємодії з органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, організаційної підтримки та методичного забезпечення проведення виборів і референдумів у межах визначених чинним законодавством.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

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. Брати участь у нарадах, засіданнях колегіальних органів, що проводяться в райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що входять до компетенції відділу.
3. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.
4. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо заходів з покращення реалізації завдань покладених на відділ.
5. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації про відзначення та заохочення працівників відділу.
6. Інформувати керівництво у разі покладення на нього та працівників відділу роботи, що не належать до функцій відділу, чи виходять за його межі.
7. Вносити подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, винних у порушеннях чинного законодавства, неналежному виконанні своїх посадових обов'язків.
8. Інформувати керівництво райдержадміністрації у випадку неподання відповідними посадовими особами документів та інших матеріалів, необхідних для вирішення завдань, покладених на відділ.
9. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
10. Вимагати від користувачів АІТС "Державний реєстр виборців" дотримання положень політики безпеки Державного реєстру виборців та вимог чинної нормативно-правової бази з питань технічного захисту інформації.
11. Звертатися за наданням методично-правової допомоги до відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату Львівської облдержадміністрації, а також за консультативною допомогою щодо функціонування автоматизованої системи та захисту інформації АІТС "Державний реєстр виборців" до працівників Служби розпорядника Реєстру.

5. Зовнішня службова комунікація²

Центральна виборча комісія;
Служба розпорядника Державного реєстру виборців;
Відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату Львівської обласної державної адміністрації;
Відділи ведення Державного реєстру виборців;
Структурні підрозділами райдержадміністрації;
Органами місцевого самоврядування;
Виборчі комісії, комісії референдумів;
Заклади, установи, організації, що є до суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення;
Територіальні органи центральних органів виконавчої влади;
Зкладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

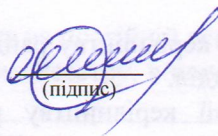
6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Уміння працювати на ПК та відповідних програмних засобах
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Орієнтація на професійний розвиток
Технічні вміння
Знання нормативно-правової бази

7. Умови служби²

Погоджено

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату райдержадміністрації

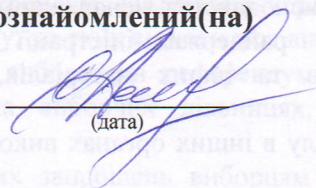

(підпис)

Марія Мерза
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.2020р.
(підпис)


(дата)

Оксана Демкович
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.