

# **ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Збараської  
районної державної адміністрації**



**П.В.ЖИТКО**

2017 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців  
апарату Збараської районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст відділу).

2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду головою районної державної адміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством.

Звільняється зі займаної посади головою райдержадміністрації згідно із чинним законодавством.

3. Підзвітний та підконтрольний керівнику апарату районної державної адміністрації і безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Міністерства закордонних справ України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, положеннями про апарат райдержадміністрації та про відділ ведення Державного реєстру виборців, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації та цією посадовою інструкцією.

5. Головна функція (мета діяльності) - ведення Державного реєстру виборців.

6. У разі відсутності начальника відділу, головного спеціаліста відділу забезпечує виконання їх обов'язків.

## **2. Завдання та обов'язки**

Основними завданнями та обов'язками провідного спеціаліста відділу є:

- 1) ведення 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 Реєстру;
  - знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;
  - візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;
- 2) надання на письмову вимогу виборця інформації про його персональні дані, внесені до Реєстру;
- 3) проведення при потребі перевірки зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
- 4) щомісячне поновлення бази даних Реєстру та щорічне уточнення персональних даних Реєстру;
- 5) складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства при призначенні виборів чи референдуму;
- 6) за дорученням начальника відділу підготовка довідкових, аналітичних та інших необхідних статистичних матеріалів.
- 7) виконання функцій оператора ОВР (ОЗ) або користувача АІТС ДРВ відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців (ОЗ).

## **3. Права**

Провідний спеціаліст відділу має право:

- 1) запитувати, за згодою начальника відділу, та отримувати, в установленому порядку, від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій необхідну інформацію для виконання службових обов'язків;
- 2) брати участь в нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3) вносити керівнику пропозиції щодо покращення роботи відділу з питань, що віднесені до його посадових обов'язків;
- 4) на забезпечення автоматизованим робочим місцем та на належні умови праці.

## **4. Відповідальність**

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією;
- 2) недотримання обмежень, передбачених законодавством про Державний реєстр виборців та про державну службу;
- 3) порушення ділової етики;

4) бездіяльність та невикористання наданих йому прав згідно Закону України “Про Державний реєстр виборців”;

5) порушення правил внутрішнього службового розпорядку Збараської районної державної адміністрації.

### **5. Повинен знати**

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України “Про Державний реєстр виборців”, “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, що регулюють порядок проведення виборів та референдумів, правовідносини в сфері державного управління;

2) Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації;

3) правила та норми охорони праці та пожежної безпеки;

4) комп’ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення;

5) державну (ділову) мову.

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

До провідного спеціаліста відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1) наявність вищої освіти ступення молодший бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

### **7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Для виконання обов’язків і реалізації своїх прав провідний спеціаліст відділу взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян і окремими громадянами.

**Начальник відділу ведення Державного  
реєстру виборців апарату районної  
державної адміністрації**

**О.П.СІРА**