

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Очаківської  
райдержадміністрації

  
С.П. Шевченко  
2018 рік

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців**  
**апарату Очаківської райдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1 Основною метою діяльності провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Очаківської райдержадміністрації (далі — провідний спеціаліст відділу) є ведення персоналізованого обліку виборців та складання списків виборців для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських голів та старост, для всеукраїнських та місцевих референдумів.

1.2 Провідний спеціаліст відділу у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської райдержадміністрації, у порядку передбаченому чинним законодавством про державну службу.

1.4 У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями обласної та районної рад, а також Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Очаківської райдержадміністрації (далі — відділ).

1.5 На посаду провідного спеціаліста відділу призначаються особи, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр та бакалавр, вільно володіє державною мовою та комп'ютером на рівні користувача, знає відповідні програмні засоби.

1.6 Провідний спеціаліст відділу на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо) начальника відділу або головного спеціаліста, виконує його обов'язки.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1 Забезпечує ведення Державного реєстру виборців (далі - 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, з використанням візуального та автоматизованого контролю повноти та коректності Реєстру.

2.2 Здійснює періодичне поновлення бази даних Реєстру та уточнення персональних даних Реєстру, у строки та в порядку, що встановлені Законом України “Про Державний реєстр виборців”.

2.3 Забезпечує повноту, достовірність, цілісність та коректність відомостей Державного реєстру виборців.

2.4 Забезпечує складання списків виборців для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів та старост, для всеукраїнських та місцевих референдумів.

2.5 Готує проекти відповідей на запити виборців, виборчих комісій, державних органів та органів місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України “Про Державний реєстр виборців”, з питань, що віднесені до його компетенції.

2.6 Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.7 Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів з питань, віднесених до його компетенції.

2.8 Виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

2.9. Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців ( далі- КСЗІ ) на рівні відділу ведення.

2.10 Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань

### III. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1 Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

3.2 Організовувати та приймати участь у проведенні зустрічей, конференцій, нарад із залученням представників органів державної влади та місцевого самоврядування для обговорення питань діяльності відділу, проводити інші заходи для реалізації завдань, визначених Положенням про відділ.

3.3 Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в райдержадміністрації, відповідно обладнані місця зберігання документів, при необхідності, службовий транспорт.

3.4 На здорові, безпечні та належні для виконання умови праці.

3.5 Покладення обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань ведення Державного реєстру

виборців не допускається.

#### IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність:

4.1. За виконання своїх службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини, за умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру, іншим особам на підставах та у спосіб, не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до вищевказаного Закону.

4.3. За розголошення персональних даних, які довірено або стали йому відомі у зв'язку із виконанням своїх посадових обов'язків.

#### V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Провідний спеціаліст відділу для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності одержує інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій

За дорученням начальника відділу та головного спеціаліста складає листи, звіти, тощо, що стосується повноважень відділу.

Посадову інструкцію склала:

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
апарату Очаківської райдержадміністрації

Т.Ю. Асауленко

Погоджено

Начальник відділу правової роботи  
та роботи зі зверненнями громадян апарату  
Очаківської райдержадміністрації

О.В. Камалетдінова

Завідувач сектору управління  
персоналом апарату Очаківської  
райдержадміністрації

С.В. Рябова

Ознайомлений (на):

Стовбашенко Х.С.  
09.02.2018

Держак С.К.  
01.07.2019