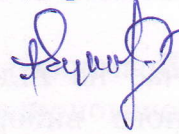


**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців



Л.В. Чередниченко

29 жовтня 2018 року

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру  
виборців апарату райдержадміністрації**

**I Загальна частина**

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі головний спеціаліст) забезпечує виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців в межах району відповідно до Закону України „Про Державний реєстр виборців” та інших нормативних документів. Підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України; Закон України „Про Державний реєстр виборців”, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність та розвиток відповідної сфери управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи зі ЗМІ; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

У разі відсутності начальника відділу (відпустка, лікарняний, відрядження тощо) виконує його обов’язки.

**II Завдання та обов’язки**

Здійснює періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців (далі Реєстр) та уточнення персональних даних Реєстру в строки та в порядку, визначеними Законом України “Про Державний реєстр виборців”.

Здійснює всі дії щодо ведення Реєстру в режимі записування: 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 персональних даних Реєстру.

Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, дільниць референдуму, до яких належить виборець.

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

Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

Готує інформацію на запити виборців, виборчих комісій, державних органів та органів місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону.

Веде прийом громадян, здійснює розгляд письмових звернень відповідно до чинного законодавства. За результатами розгляду звернень готує та надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про включення виборця до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, повідомлення про внесення змін до персональних даних виборця та повідомлення про відмову в задоволенні заяви.

Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

Готує 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.

Готує запити до відповідних органів, закладів, установ та організацій щодо уточнення персональних даних виборців.

Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлень виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

Веде облік звернень громадян, які за власною ініціативою звернулися до органу ведення Реєстру. Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції.

В повному обсязі виконує обов’язки оператора та адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців та Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, затверджених керівником Служби розпорядника Державного реєстру виборців 30.06.2011; координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.



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".

Забезпечує виконання вимог із захисту інформації, збереження носіїв конфіденційної інформації та їх захист від несанкціонованого доступу.

Здійснює у встановленому порядку знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання.

Здійснює картографічний облік виборчих дільниць, утворених на постійній основі.

Головний спеціаліст зобов'язаний виконувати інші доручення начальника відділу ведення Державного реєстру виборців, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

### III Права

Головний спеціаліст відділу має право:

Представляти інтереси підрозділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому законодавством порядку одержувати від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

У разі порушення режиму роботи з інформацією в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців" доповідати про це адміністратору безпеки та керівнику відділу Реєстру.

Звертатися до адміністратора безпеки відділу Реєстру з проханням ініціювати процедуру зміни власних атрибутів доступу.

Брати участь у нарадах з питань організації виконання завдань відділу, готувати інформаційні матеріали з питань роботи відділу.

Доповідати начальнику відділу про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу органу виконавчої влади.

### IV Відповідальність

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність за якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та спілкування, а також обмежень, передбачених законодавством про державну службу.



Несе персональну відповідальність за недотримання Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців, в тому числі за збереження своїх персональних атрибутів та програмно-апаратних засобів ідентифікації.

За порушення вимог Закону України „Про Державний реєстр виборців” несе відповідальність відповідно до ст. 33 цього Закону.

## У Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з територіальними органами виконавчої влади, закладами, установами та організаціями щодо отримання в терміни, встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців”, відповідними постановами ЦВК, інформації про виборців; органами місцевого самоврядування – інформації про найменування нових та перейменування вулиць, провулків, площ тощо, присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті, відомостей про виборців; виборцями - отримувати інформацію від виборця щодо його ідентифікаційних персональних даних, виборчої адреси, необхідних для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

Готує та надає у строк, визначений у зверненні або узгоджений з органом, який звернувся із запитом ( місцева державна адміністрація, інший місцевий орган виконавчої влади, місцева рада, її виконавчий орган, територіальна виборча комісія) статистичну інформацію щодо кількісних характеристик виборчого корпусу стосовно відповідної адміністративно-територіальної одиниці на підставі відомостей Реєстру.

Здійснює прийом та розгляд звернень, запитів громадян, за результатами розгляду готує та надсилає відповідь у терміни, встановлені чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомена:

  
\_\_\_\_\_ А.В. Єфіменко

“29” исована \_\_\_\_\_ 2018 року