

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Виконуючий обов'язки керівника апарату Вишгородської районної державної адміністрації

Юлія ФЕЩЕНКО

"02" червня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ  
"В"****1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату адміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату адміністрації		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності			

**2. Мета посади**

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує виконання Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу.
2	Забезпечує виконання на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.
3	Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства. Забезпечує організацію та ведення діловодства відділу. Забезпечує 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 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.
4	Виконує функцію оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координує свою роботу з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.
5	В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.
6	Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.
7	Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.
8	Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.
9	Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.
10	Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

#### 4. Права

<p>Брати участь у розгляді питань, прийнятті рішень у межах своєї компетенції.</p> <p>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.</p> <p>Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.</p> <p>Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.</p> <p>Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

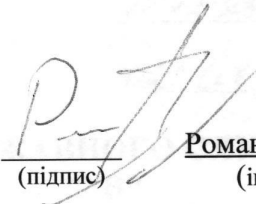
<p>При виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структурними підрозділами адміністрації;</li> <li>– відділом адміністрування Київської обласної державної адміністрації;</li> <li>– службою розпорядника Державного реєстру виборців;</li> <li>– районним відділом державної міграційної служби;</li> <li>– районним відділом державної реєстрації цивільного стану;</li> <li>– військовими частинами, які розташовані на території району;</li> <li>– “Центром первинної медико-санітарної допомоги” Вишгородської районної ради;</li> <li>– районним судом;</li> <li>– органами реєстрації місцевого самоврядування;</li> <li>– структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України.</li> </ul>
---

## 6. Вимоги до компетентності

Технічне вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

### Погоджено


Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
апарату адміністрації

  
(підпис)

Роман МАРТИНЕНКО  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

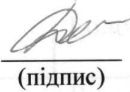
Виконуюсй обов'язки керівника  
апарату адміністрації

  
(підпис)

Юлія ФЕЩЕНКО  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

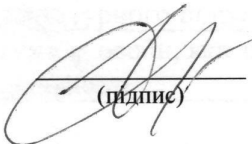
Начальник відділу персоналом та  
організаційної роботи апарату  
адміністрації

  
(підпис)

Оксана ДЖУС  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Маргарита ВАСИЛЕНКО  
(ім'я та прізвище)