

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

керівник апарату
районної державної адміністрації

В.Книш

«05» вересня 2018 року

**Посадова інструкція
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Косівської районної державної адміністрації
Іванишин Ірини Іллівни**

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі відділ) здійснює виконання Закону України “Про Державний реєстр виборців” щодо ведення Реєстру на території району. Організовує роботу відділу відповідно до “Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Косівської районної державної адміністрації”.

1.2. Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, виконує їхні завдання і доручення.

1.3. Призначається начальник відділу на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про Державний реєстр виборців”, Законом України „Про Державну службу”, Законом України „Про Звернення громадян”, Законом України „Про запобігання корупції”, Законом України „Про вибори Президента України”, Законом України „Про вибори народних депутатів України”, Законом України „Про місцеві вибори”, Законом України „Про всеукраїнський референдум”, Законом України „Про захист персональних даних”, Законом України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, Законом України „Про захист інформації в інформаційно - телекомунікаційних системах”, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Положенням про відділ та іншими актами законодавства, нормативними документами органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються роботи ведення Реєстру.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища гуманітарного, правового, публічного управління та адміністрування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на

керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння українською мовою.

1.6. Начальник відділу повинен знати: практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності районних державних адміністрацій, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, дії щодо ведення Державного реєстру виборців, інформаційно-телекомунікаційну систему «Державний реєстр виборців», комплексну систему захисту інформації автоматизованої системи «Державний реєстр виборців», регламент роботи райдержадміністрації та Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.7. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, на якого начальник відділу покладає виконання обов'язків в установленому законодавством порядку, та є відповідальною особою за застосування цифрового електронного підпису у відділі.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах райдержадміністрації при обговоренні питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2. Здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає завдання, аналізує результати.

2.4. Забезпечує організацію роботи, належну трудову дисципліну, удосконалення стилю, форм і методів роботи працівників відділу.

2.5. Планує роботу відділу і забезпечує виконання планів роботи відділу.

2.6. Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

2.7. Забезпечує підготовку проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.8. Візує проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.9. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання.

2.10. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.11. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців.

2.12. Підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

2.13. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».

2.14. За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, створює робочі групи та комісії із спеціалістів відділів, управлінь райдержадміністрації, держустанов та організацій району, представників органів місцевого самоврядування для належної організації виконання покладених на відділ завдань.

2.15. Начальник відділу може виконувати також інші повноваження, визначені чинним законодавством.

2.16. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.17. Формує проекти електронних документів програми АІТС Реєстр.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1 Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій району інформацію, необхідну для ведення Державного реєстру виборців, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2 Інформувати керівництво у разі покладання на нього та працівників відділу роботи, що не належать до функцій відділу, чи виходять за його межі.

3.3 Брати участь у нарадах, засіданнях колегіальних органів, що проводяться в райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що входять до компетенції відділу.

3.4 Вносити пропозиції керівнику апарату щодо заходів з покращення реалізації завдань, покладених на відділ.

3.5 Подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади, у порядку передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.6 Інформувати керівника апарату райдержадміністрації у випадку неподання відповідними посадовими особами документів та інших матеріалів, необхідних для вирішення завдань, покладених на відділ.

3.7 Залучати спеціалістів відділів і управлінь Косівської районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з керівниками), фахівців для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1 Несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на відділ.
- 4.2 Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3 Не достовірність даних (інформації), які надаються керівництву райдержадміністрації.
- 4.4 Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, не дотримання регламенту районної державної адміністрації.
- 4.5 Не збереження цілісності бази даних Реєстру.
- 4.6 Порушення збереження режиму секретності та службової таємниці при застосуванні інформаційних технологій.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. При здійсненні своїх посадових обов'язків начальник відділу взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Ірина Іванишин

“05” жовтня 2018 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

керівник апарату
районної державної адміністрації
В.Книш

«05»  2018 року



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Косівської районної державної адміністрації
Форгіль Людмили Іванівни**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі- головний спеціаліст) здійснює виконання Закону України “Про Державний реєстр виборців” щодо ведення Реєстру, складання та уточнення списків виборців для виборчих дільниць, забезпечує контроль, координацію, аналіз та оцінку справ на відповідному напрямку діяльності.

1.2. Головний спеціаліст підзвітний і підконтрольний керівнику апарату, підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про Державний реєстр виборців”, Законом України „Про Державну службу”, Законом України „Про Звернення громадян”, Законом України „Про запобігання корупції”, Законом України „Про вибори Президента України”, Законом України „Про вибори народних депутатів України”, Законом України „Про місцеві вибори”, Законом України „Про всеукраїнський референдум”, Законом України „Про захист персональних даних”, Законом України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, Законом України „Про захист інформації в інформаційно - телекомунікаційних системах”, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Положенням про відділ та іншими актами законодавства, нормативними документами органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються роботи ведення Реєстру.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища гуманітарного, правового та інших напрямів за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, без вимог до стажу. Досконале володіння українською мовою.

1.6. Повинен досконало володіти комп'ютером та знати відповідне програмне забезпечення. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежної безпеки, регламент роботи райдержадміністрації, правила ділового етикету, інструкцію з діловодства, ведення документації у відділі, інформаційно-телекомунікаційну систему «Державний реєстр виборців», комплексну систему захисту інформації автоматизованої системи «Державний реєстр виборців», Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, на якого начальник відділу покладає виконання обов'язків в установленому законодавством порядку.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст 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 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.

2.2. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.

2.3. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка.

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

2.5. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру.

2.6. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.7. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.8. Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.

2.9. Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

2.10. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового порядку, а також виконувати інші доручення керівника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

2.11. Формує проекти електронних документів програми АІТС Реєстр у разі покладання на нього таких обов'язків.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для ведення Державного реєстру виборців і виконання покладених на відділ функцій;

3.2. представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

3.3. одержувати в установленому порядку від виборців, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань;

3.4. вносити пропозиції начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу;

3.5. на застосування електронного цифрового підпису у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації у разі покладання на нього таких обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, недотримання регламенту районної державної адміністрації;

4.2. недобросовісне і несвоєчасне виконання обов'язків у відповідності до цієї інструкції;

4.3. порушення ведення і зберігання в належному стані документації відділу, передбаченої номенклатурою справ;

4.4. порушення збереження режиму конфіденційності даних Реєстру при застосуванні інформаційних технологій;

4.5. несвоєчасну та недостовірну передачу інформації та звітів, що входять до компетенції відділу;

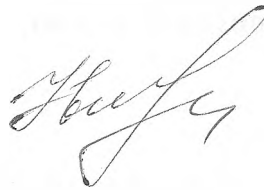
4.6. порушення норм етики поведінки посадової особи;

4.7. застосування електронного цифрового підпису на час відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для ведення Державного реєстру виборців і виконання покладених на відділ функцій.

**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації**



Ірина Іванишин

З посадовою інструкцією ознайомена



Людмила Форгіль

« 05 » жовтня 2018 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

керівник апарату
районної державної адміністрації

В.Книш

«05»  2018 року



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Косівської районної державної адміністрації
Свирид Людмили Анатоліївни**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі- головний спеціаліст) здійснює виконання Закону України “Про Державний реєстр виборців” щодо ведення Реєстру, складання та уточнення списків виборців для виборчих дільниць, забезпечує контроль, координацію та керівництво, аналіз та оцінку справ на відповідному напрямку діяльності.

1.2. Головний спеціаліст підзвітний і підконтрольний керівнику апарату, підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про Державний реєстр виборців”, Законом України „Про Державну службу”, Законом України „Про Звернення громадян”, Законом України „Про запобігання корупції”, Законом України „Про вибори Президента України”, Законом України „Про вибори народних депутатів України”, Законом України „Про місцеві вибори”, Законом України „Про всеукраїнський референдум”, Законом України „Про захист персональних даних”, Законом України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, Законом України „Про захист інформації в інформаційно - телекомунікаційних системах”, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Положенням про відділ та іншими актами законодавства, нормативними документами органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються роботи ведення Реєстру.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища гуманітарного, правового та інших напрямів за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, без вимог до стажу. Досконале володіння українською мовою.

1.6. Повинен досконало володіти комп'ютером та знати відповідне програмне забезпечення. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежної безпеки, регламент роботи райдержадміністрації, правила ділового етикету, інструкцію з діловодства, ведення документації у відділі, інформаційно-телекомунікаційну систему «Державний реєстр виборців», комплексну систему захисту інформації автоматизованої системи «Державний реєстр виборців», Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, на якого начальник відділу покладає виконання обов'язків в установленому законодавством порядку.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст 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 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.

2.2. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.

2.3. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка.

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

2.5. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру.

2.6. Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців".

2.7. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.8. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.9. Веде реєстрацію звернень (заяв та запитів) громадян та політичних партій до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації відповідно до інструкції з діловодства.

2.10. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі щодо реєстрації та обліку документів, доведення документів до виконавців, контролю за виконанням резолюції керівника відділу та виконанням документів, формування справ відповідно до номенклатури.

2.11. Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

2.12. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового порядку, а також виконувати інші доручення керівника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

2.13. Формує проекти електронних документів програми АІТС Реєстр у разі покладання на нього таких обов'язків.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для ведення Державного реєстру виборців і виконання покладених на відділ функцій;

3.2. представляти відділ ведення Державного реєстру виборців в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

3.3. одержувати в установленому порядку від виборців, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань;

3.4. вносити пропозиції начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу;

3.5. на застосування електронного цифрового підпису у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації у разі покладання на нього таких обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, недотримання регламенту районної державної адміністрації;

4.2. недобросовісне і несвоєчасне виконання обов'язків у відповідності до цієї інструкції;

4.3. порушення ведення і зберігання в належному стані документації відділу, передбаченої номенклатурою справ;

4.4. порушення збереження режиму конфіденційності даних Реєстру при застосуванні інформаційних технологій;

4.5. несвоєчасну та недостовірну передачу інформації та звітів, що входять до компетенції відділу;

4.6. порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням;

4.7. кутовий штамп відділу ведення Державного реєстру виборців;

4.8. застосування електронного цифрового підпису на час відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для ведення Державного реєстру виборців і виконання покладених на відділ функцій.

**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації**



Ірина Іванишин

З посадовою інструкцією ознайомлена



Людмила Свирид

« 05 » жовтня 2018 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

керівник апарату
районної державної адміністрації

В.Книш

« 05 » 2018 року



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Косівської районної державної адміністрації
Яремій Валентина Василівна**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) здійснює виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" щодо ведення Реєстру, складання та уточнення списків виборців для виборчих дільниць, забезпечує контроль, координацію та керівництво, аналіз та оцінку справ на відповідному напрямку діяльності.

1.2. Головний спеціаліст підзвітний і підконтрольний керівнику апарату, підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про Державний реєстр виборців”, Законом України „Про Державну службу”, Законом України „Про Звернення громадян”, Законом України „Про запобігання корупції”, Законом України „Про вибори Президента України”, Законом України „Про вибори народних депутатів України”, Законом України „Про місцеві вибори”, Законом України „Про всеукраїнський референдум”, Законом України „Про захист персональних даних”, Законом України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, Законом України „Про захист інформації в інформаційно - телекомунікаційних системах”, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Положенням про відділ та іншими актами законодавства, нормативними документами органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються роботи ведення Реєстру.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища гуманітарного, правового та інших напрямів за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, без вимог до стажу. Досконале володіння українською мовою.

1.6. Повинен досконало володіти комп'ютером та знати відповідне програмне забезпечення. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежної безпеки, регламент роботи райдержадміністрації, правила ділового етикету, інструкцію з діловодства, ведення документації у відділі, інформаційно-телекомунікаційну систему «Державний реєстр виборців», комплексну систему захисту інформації автоматизованої системи «Державний реєстр виборців», Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, на якого начальник відділу покладає виконання обов'язків в установленому законодавством порядку.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст 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 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.

2.2. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.

2.3. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка.

2.4. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців для виборчих дільниць відповідно до законодавства.

2.5. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру.

2.6. Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців".

2.7. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.8. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.9. Веде реєстрацію звернень (запитів та заяв) громадян та політичних партій до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату

райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про Звернення громадян" та Закону України "Про Державний реєстр виборців".

2.10. Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

2.11. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового порядку, а також виконувати інші доручення керівника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

2.12. Формує проекти електронних документів програми АІТС Реєстр у разі покладання на нього таких обов'язків.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для ведення Державного реєстру виборців і виконання покладених на відділ функцій;

3.2. представляти відділ ведення Державного реєстру виборців в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

3.3. одержувати в установленому порядку від виборців, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань;

3.4. вносити пропозиції начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців щодо вдосконалення роботи відділу;

3.5. на застосування електронного цифрового підпису у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації у разі покладання на нього таких обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, недотримання регламенту районної державної адміністрації;

4.2. недобросовісне і несвоєчасне виконання обов'язків у відповідності до цієї інструкції;

4.3. порушення ведення і зберігання в належному стані документації відділу, передбаченої номенклатурою справ;

4.4. порушення збереження режиму конфіденційності даних Реєстру при застосуванні інформаційних технологій;

4.5. несвоєчасну та недостовірну передачу інформації та звітів, що входять до компетенції відділу;

4.6. порушення норм етики поведінки посадової особи;

4.7. застосування електронного цифрового підпису на час відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для ведення Державного реєстру виборців і виконання покладених на відділ функцій.

**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації**



Ірина Іванишин

З посадовою інструкцією ознайомена



Яремій Валентина

« 05 » жовтня 2018 року