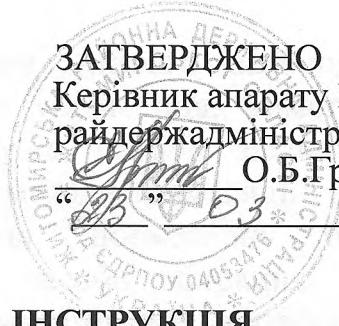


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Житомирської  
райдержадміністрації

*О.Б.Гречко* О.Б.Гречко

“25” 03 2018 р.



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

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації під керівництвом керівника відділу здійснює 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; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.

**1.2.** Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу”.

**1.3.** Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

**1.4.** Провідний спеціаліст виконує обов’язки тимчасово відсутнього головного спеціаліста на час його відсутності, у зв’язку з відпусткою, хворобою тощо (в т. ч. функції адміністратора безпеки).

**1.5.** У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про державну службу”, “Про Державний реєстр виборців”, “Про звернення громадян”, “Про громадянство України”, “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, “Про захист персональних даних”, “Про запобігання корупції”, “Про охорону праці” та іншими законами України з питань організації та діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування та органів ведення Державного реєстру виборців; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією інструкцією.

**1.6.** Повинен знати: нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації та органів місцевого

самоврядування; практику застосування чинного законодавства; основи політики держави; основи державного управління; вимоги законодавства України та відомчу нормативну базу з питань захисту інформації в автоматизованих системах; практичні методи інсталяції та налаштування системного програмного забезпечення; нормативну базу з питань криптографічного захисту інформації; засоби збирання, перенесення та обробки інформації; технологію автоматизованої обробки інформації та проведення обчислювальних робіт; мережеві технології застосування засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій; види технічних носіїв інформації; порядок приймання в експлуатацію та організацію технічного обслуговування засобів електронно-обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; методи обробки інформації із застосуванням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й протипожежної безпеки; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

#### **1.7. Кваліфікаційні вимоги:**

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB ЯЗКИ**

**2.1.** Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру.

**2.2.** Здійснює уточнення персональних даних Реєстру.

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

**2.4.** Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві.

**2.5.** Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

**2.6.** Веде вхідну та вихідну кореспонденцію відділу.

**2.7.** Веде реєстрацію звернень виборців та забезпечує листування з виборцями.

**2.8.** Опрацьовує зміни в адміністративно-територіальному устрої району, вносить відповідні зміни до персональних даних виборців (осіб) за наявності визначених законодавством підстав.

**2.9.** Формує запити щодо отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань даних, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних документів для виконання своїх посадових обов'язків.

**2.10.** Здійснює облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

**2.11.** Своєчасно вивчає законодавчі та нормативні документи, що надходять з вищестоящих органів.

**2.12.** Може виконувати інші обов'язки, доручення, покладені начальником відділу.

### **III. ПРАВА**

**3.1.** Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації за дорученням голови райдержадміністрації представляє відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

**3.2.** Одержує 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.

**3.3.** Використовує отримані у встановленому порядку від посадових осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ документи, необхідні для виконання службових обов'язків.

**3.4.** Бере участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, готує проекти відповідей на них.

**3.5.** Вносить пропозиції керівнику свого відділу щодо поліпшення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців.

### **IV. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**4.1.** Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців повинен бути забезпечений матеріальною базою для виконання своїх посадових обов'язків.

**4.2.** Оплата праці здійснюється згідно з чинним законодавством України та Положенням про матеріальне стимулювання районної державної адміністрації.

**4.3.** При використанні технічних засобів, які живляться електричною енергією користується "Правилами технічної експлуатації електроустановок".

**4.4.** Користується загальнооб'єктовою інструкцією про заходи пожежної безпеки.

**4.5.** При ознаках неадекватної поведінки громадян під час прийому інформує про це безпосереднього керівника.

### **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**5.1.** Несе відповідальність за здійснення незаконного доступу до інформації в інформаційних (автоматизованих) системах, незаконне виготовлення чи розповсюдження копій баз даних інформаційних (автоматизованих) систем.

**5.2.** Несе відповідальність за порушення порядку ведення Державного реєстру виборців, порядку подання відомостей про виборців до органів державного реєстру виборців, виборчих комісій, порядку складання та подання списків виборців, списків громадян України, які мають право брати участь у референдумі, та використання таких списків.

5.3. Несе відповідальність за порушення права громадянина на ознайомлення з відомостями Державного реєстру виборців, зі списком виборців, списком громадян, які мають право брати участь у референдумі.

5.4. Несе відповідальність за умисне внесення неправдивих відомостей до бази даних Державного реєстру виборців, несанкціоновані дії з інформацією, що міститься у базі даних Державного реєстру виборців, чи інше несанкціоноване втручання у роботу Державного реєстру виборців.

5.5. Несе відповідальність за порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Несе відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством, за неякісне та несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань, бездіяльність та невикористання наданих прав щодо припинення або запобігання порушенням норм чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.7. Несе персональну відповідальність за невиконання доручень начальника відділу, що не суперечать чинному законодавству.

## VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

6.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з структурними підрозділами Житомирської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, Житомирською районною радою, сільськими та селищною радою та закладами, установами і організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами, визначеними ст.22 Закону України „Про Державний реєстр виборців”.


6.2. Взаємодія відділу та координація роботи здійснюється через начальника відділу.

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців апарату  
Житомирської райдержадміністрації



О.Г.Мирончук

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

Малишівська О.В. ПІБ/ 

" 23 " 03 20 18 р.