

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	—	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	—	

### 2. Мета посади

Ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, що мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території району; складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог "Експлуатаційної документації КСЗІ ОВ ДРВ в АІТС ДРВ" затвердженої Керівником Служби Розпорядника Державного реєстру виборців від 05.07.2017 "Інструкція оператора органу ведення Державного реєстру виборців"
2	Здійснює керівництво діяльністю відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
3	Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення 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 Реєстру, знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців"
4	Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру
5	Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", забезпечує їх виконання. При створенні наказу в електронній формі накладає на нього кваліфікований електронний підпис
6	Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру
7	Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства
8	Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про

	виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців
9	Підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу
10	Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Має право доступу до всіх записів Реєстру в режимі читання у порядку, встановленому розпорядником Реєстру.
2. Має право доступу в режимі редагування до персональних даних Реєстру стосовно виборців, виборча адреса яких знаходиться в межах району.
3. Має право на уточнення персональних даних Реєстру шляхом звернення до органів, закладів, установ, визначених ЗУ "Про Держаний реєстр виборців".
4. Має право надавати виборцям довідки та відмовити виборцю у задоволенні вимог його звернення за наявності підстав передбачених законодавством.
6. Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо покращення стану роботи, узгоджувати проекти документів, візувати в межах своєї компетенції окремі документи, брати участь у нарадах і проводити їх.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Центральна виборча комісія  
Служба розпорядника реєстру  
Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації  
Відділи ведення Державного реєстру виборців  
Органи місцевого самоврядування  
Заклади, установи, організації, що є суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення  
Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства України про вибори. Ведення ділових переговорів. Уміння ефективної комунікації та публічних виступів. Реалізація плану змін. Організація і контроль роботи. Технічні вміння роботи з програмним забезпеченням. Оцінка і розвиток підлеглих.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

#### Погоджено

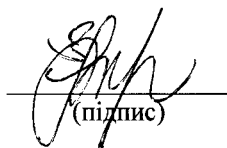
Головний спеціаліст сектору управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Ольга СЕРБИНА  
(ім'я та прізвище)

30.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.01.2020  
(дата)

Оксана ЗОЛОТАРЬОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.