

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату РАА

(посада)

Томас Р. Бадмаєв

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"01" _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
Ужгородської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо першому заступнику райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації у частині проходження державної служби.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території села, селища які входять до складу району, а також які проживають або перебувають за межами України; складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ; - забезпечення видання наказів у випадках та в порядку, визначених Законом, організація і контроль ведення документації відділу.
2	Забезпечення та виконання: - реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, нормативних, методичних та інструктивних документів щодо функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців в межах повноважень відділу; - 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

	<p>відділу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення.
3	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.
4	<p>Забезпечення ведення та організація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.
6	Виконання функції АБ інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.
7	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому порядку розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець; - здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
8	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих ділянок, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках референдуму відповідно до законодавства; - виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; - отримання від діляничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку; - внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів та передача до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.
9	<p>Здійснення та надання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; - в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; - проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.
10	Здійснення взаємодії з органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, організаційної підтримки та методичного забезпечення проведення виборів і референдумів у межах визначених чинним законодавством.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

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.

Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікації

Начальник відділу (АБ) у своїй діяльності взаємодіє з:
Центральною виборчою комісією;
Службою розпорядника реєстру;
Відділом адміністрування виборців обласної державної адміністрації;
Відділами ведення Державного реєстру виборців (по області);
Структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, закладами, установами, організаціями, що є до суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення, в межах своїх повноважень;
Окружними, територіальними та дільничними виборчими комісіями.

6. Вимоги до компетентності

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації (АБ) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Начальник відділу повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 1 частини 1 статті 19 та пункту 4 частини 2 статті 20 Закону України Про державну службу.

7. Умови служби

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.
Направлення у відрядження начальника відділу ведення Державного реєстру виборців здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Нач. від. упр. перс. та орг. роботи</u> (посада керівника служби управління персоналом)	<u>[підпис]</u> (підпис)	<u>Марія Топка</u> (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)
<u>[підпис]</u> (підпис)	<u>02.01.20</u> (дата)	<u>Вікторія Улеєв</u> (ім'я та прізвище)	

¹Зазначається за наявності.

²Зазначається за потреби.

³Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.