

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату РДА
(посада)
Трещак Р. Богданчук
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 02 " 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
Ужгородської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст)	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	_____	
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації.	
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	Забезпечення та виконання: - реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків; - 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	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру

3	<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 успосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців»; - проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру
4	<p>Виконання функції оператора 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</p>
5	<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 дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець; - надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру; - здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси
7	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; - здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства; - виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; - отримання від дільничних 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
8	<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
9	<p>Здійснює ведення діловодства відділу (реєстрація вхідної, вихідної документація, їх облік)</p>
10	<p>Під час виконання обов'язків начальника відділу для опрацювання електронних документів використовує власний електронний цифровий підпис.</p>

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, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, 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.

Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 2 частини 1 статті 19 та пункту 5 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.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

Направлення у відрядження головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації 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)

_____ Наз. від. упр. пер. та адм. роботи _____ (підпис) _____ Марія Тарас _____ 02.01.2020
(посада керівника служби управління персоналом) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) _____ 02.01.20 (дата) _____ Тетяна Відренчук _____ (ім'я та прізвище)