

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Кремінської  
районної державної адміністрації

*[Signature]* О. КРУТЬКО

*01.02.2019 р.*

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату  
Кремінської районної державної адміністрації Луганської області

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату в установленому законодавством порядку.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців за результатами конкурсу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, відповідними актами голови обласної, районної державної адміністрації, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, Регламентом районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, а також розпорядження голів районної та обласної державних адміністрацій, що регулюють роботу відділу, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

### II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. Забезпечує організацію і ведення діловодства в відділі.

2.2. Розглядає запити та звернення виборців, політичних партій, виборчих комісій, державних органів місцевого самоврядування, у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» та готує відповідну інформацію.

2.3. 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 (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

2.4. Виконує функцію оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координує свою роботу з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.

2.5. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

2.6. В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.

2.7. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

2.8. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

2.9. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.

2.10. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

2.11. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

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

2.13. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

2.14. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

2.15. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

2.16. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

2.17. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

2.18. Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

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

2.20. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

2.21. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

2.22. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

2.23. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

2.24. Бере участь у розробці методичних та інформаційних матеріалів, пов'язаних з організацією роботи по веденню Реєстру, підготовці та проведенні методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів.

2.25. Здійснює роботу з електронними документами.

2.26. Бере участь у підготовці планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

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

2.28. Виконує інші доручення начальника відділу.

### III. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

3.1. Брати участь у розгляді питань, прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.2. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

3.3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів державної влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Проводити у разі потреби перевірку змін персональних даних виборців.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання посадових обов'язків.

4.2. Порухнення встановлених для державних службовців правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики та поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.4. За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі.

4.5. За дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

4.6. Неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

4.7. Подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

4.8. За недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером.

За невиконання або порушення вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про охорону праці» головний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України, районної 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.

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
апарату райдержадміністрації

Н. ШЕЇНА

Головний спеціаліст -  
юрисконсульт апарату  
райдержадміністрації

С. ДОНЧЕНКО

З інструкцією  
ознайомлена

Д. ГОВІК