

РОЗІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу ведення Державного реєстру виборців**  
**апарату Розівської районної державної адміністрації Запорізької області**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) забезпечує ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр) відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації за погодженням з керівником апарату облдержадміністрації та начальником відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації.

1.3. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсу або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.4. Згідно ст. 6, 39 Закону України “Про державну службу” посада начальника відділу ведення Державного реєстру виборців віднесена до категорії «Б», і може бути присвоєно 3,4,5,6 ранги.

1.5. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.6. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Центральної виборчої комісії, Міністерства закордонних справ України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців та цією інструкцією.

1.7. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби; розпорядження органів виконавчої влади вищого рівня; Положення про апарат райдержадміністрації, регламент роботи райдержадміністрації, інструкцію з діловодства у райдержадміністрації, управліннях, відділах райдержадміністрації; загальні правила поведінки; правила ділового етикету; ділову мову та володіти державною мовою; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### 1.8. Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## 2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу:

2.1. забезпечує виконання на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;

2.2. здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2.3. розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

2.4. контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі, організовує і проводить службові розслідування, здійснює оформлення відповідних документів щодо застосування заходів дисциплінарного впливу;

2.5. видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання;

2.6. забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

2.7. вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу;

2.8. підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу;

2.9. вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців»;

2.10. забезпечує в установленому законодавством порядку представництво інтересів відділу в судах;

2.11. забезпечує ведення 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 Реєстру; знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;

2.12. веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру;

2.13. забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;

2.14. установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої ділянки, до яких належить виборець;

2.15. в установленому законодавством порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

2.16. надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;

2.17. надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

2.18. надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

2.19. надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;

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

2.21. здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

2.22. забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках референдуму відповідно до законодавства;

2.23. здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

2.24. надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

2.25. розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців»;

2.26. проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

2.27. виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом

захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;

2.28. забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців;

2.29. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.30. знищує електронні документи після закінчення строків їх зберігання;

2.31. здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2.32. є оператором аналітично-інформаційної телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»;

2.33. сумлінно виконує свої службові обов'язки, шанобливо ставиться до громадян, керівників і співробітників, дотримується високої культури спілкування;

2.34. займається самоосвітою, підвищує професійну кваліфікацію;

2.35. дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.36. начальник відділу виконує також інші доручення керівництва райдержадміністрації.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виборців, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

3.2. Брати участь в нарадах та інших заходах, на яких порушуються питання щодо створення та ведення Реєстру.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

3.4. Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань щодо створення та ведення Реєстру.

3.5. Інформувати керівництво про виявлені порушення у веденні Реєстру та вносити пропозиції щодо притягнення винних осіб до відповідальності за невиконання вимог, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців».

### **4. Відповідальність**

На начальника відділу покладається відповідальність за:

- дотримання трудової дисципліни в колективі;
- виконання правил внутрішнього розпорядку;
- виконання покладених на нього обов'язків та основних функцій;

- дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## 5. Взаємодія

5.1. Начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, консульськими установами України за кордоном, а також закладами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами з питань створення та ведення Державного реєстру виборців.

5.2. Начальник відділу надає матеріали для роботи спеціалістам відділу.

5.3. Начальник відділу отримує підготовлені матеріали від спеціалістів відділу у встановлені законодавством терміни.

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
апарату райдержадміністрації



S.O. Dzyubov.  
23.04. 2018 р.

УЗГОДЖЕНО

Заступник керівника апарату  
райдержадміністрації



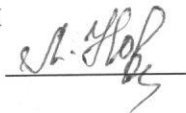
N.B. Malova  
23.04. 2018 р.

В.О. Начальник юридичного відділу  
апарату райдержадміністрації



S.S. Tymoshenko  
23.04. 2018 р.

Начальник відділу кадрової роботи  
апарату райдержадміністрації



M.G. Novoselitska  
23.04. 2018 р.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений та 1 примірник  
отримав



S.O. Dzyubov.  
23.04. 2018 р.