

РОЗІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Н.М.Карнаух

«23» 01 2018



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

**1. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст 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. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації.

1.3. Призначення на посаду провідного спеціаліста 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 провідного спеціаліста віднесена до категорії «В» і може бути присвоєно 6,7,8,9 ранги.

1.5. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.6. У своїй діяльності провідний спеціаліст 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. Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, 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», 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:

на посаду провідного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

## **2. Завдання та обов'язки**

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, провідний спеціаліст відділу:

2.1. забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців»;

2.2. забезпечує ведення Реєстру, що передбачає 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;

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

2.4. забезпечує захист Реєстру у процесі його створення та ведення та в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

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

2.6. проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;

2.7. здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;

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

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

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

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

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

2.13. займається самоосвітою, підвищує професійну кваліфікацію;

2.14. дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.15. провідний спеціаліст відділу виконує також інші доручення начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації та вищого керівництва райдержадміністрації.

### **3. Права**

Провідний спеціаліст 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 контрольної діяльності та ведення Реєстру.

3.3. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення контрольної роботи в місцевих органах виконавчої влади.

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 провідного спеціаліста 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. Провідний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, 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. Провідний спеціаліст відділу отримує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.3. Провідний спеціаліст відділу надає підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
апарату райдержадміністрації



С.О. Дворнов.  
23.04. 2018 р.

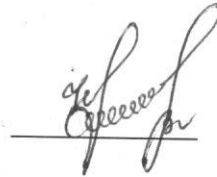
УЗГОДЖЕНО

Заступник керівника апарату  
райдержадміністрації



Н.Б. Малева  
23.04. 2018 р.

В.О. Начальник юридичного відділу  
апарату райдержадміністрації



В.О. Трушчак  
23.04. 2018 р.

Начальник відділу кадрової роботи  
апарату райдержадміністрації



М.І. Новоселіцька  
23.04. 2018 р.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений та 1 примірник  
отримав



А.М. Буратова  
23.04. 2018 р.