



З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Відділ управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис: *[Signature]*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Ірина ПАШКО
24 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	—	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	—	

2. Мета посади

Забезпечення виконання на території Оболонського району в місті Києві Закону України "Про Державний реєстр виборців", законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;
2	Забезпечення в межах повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
3	Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи
4	Видання наказів у випадках та в порядку, визначених Законом, організація і контроль їх виконання.

	Підписання визначених Законом документів, що скріплюються печаткою відділу ведення Реєстру.
5	Формування подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих ділянок, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.
6	Передача до Центральної виборчої комісії змісту рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.
7	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернення народних депутатів, запитів на інформацію з питань ведення Державного реєстру виборців, в межах компетенції відділу
8	Здійснення контролю за виконанням діловодства у відділі, збереженням документів та відповідного ведення єдиного Державного реєстру виборців України.
9	Забезпечення належного використання та збереження майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі. Забезпечення дотримання працівниками етичної поведінки, правил охорони праці та пожежної безпеки.

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

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованих установ, закладів, організацій інформацію, документи, необхідні для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань

Брати участь у засіданнях колегій, нарадах з питань, що належать до компетенції відділу

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців»

5. Зовнішня службова комунікація

Служба розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, регіональний відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, закордонні дипломатичні установи України, виборчі комісії, комісії референдуму, заклади, установи та організації всіх форм власності, об'єднання громадян

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Досягнення результатів
Навички роботи з комп'ютерною технікою

7. Умови служби²



оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис

[Handwritten signature]

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

Й ЛИТВИНОВ
та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

24.12.2019
(дата)

Ольга ХОМЕНЧУК
(ім'я та прізвище)



З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Литвинов*