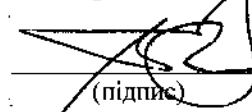


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
облдержадміністрації

  
Бірюков О.Г.  
(підпис)

"03" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення дотримання вимог законодавства України під час ведення Державного реєстру виборців.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за виконанням рішень розпорядника Реєстру відділами ведення Державного реєстру виборців, розпорядчих документів голови та керівника апарату облдержадміністрації.
2	Забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі ведення Реєстру.
3	Вжиття заходів, спрямованих на забезпечення захисту Реєстру, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців".
4	Виконання функції оператора АІТС "Державний реєстр виборців" відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації відповідно до вимог Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.
5	Розгляд в установленому Законом України "Про Державний реєстр виборців" порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій

	чи бездіяльності відділів ведення Реєстру.
6	Керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу.
7	Персональна відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
8	Надання практичної та методичної допомоги відділам ведення Державного реєстру виборців апаратів райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення області.
9	Зобов'язання не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків передбачених законом.
10	Виконання інших повноважень згідно з актами законодавства.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру та інших структурних підрозділів відповідно Міністерства закордонних справ України, обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів відповідно Міністерства закордонних справ України, обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Центральна виборча комісія.

Служба розпорядника Державного реєстру виборців.

Відділи ведення Державного реєстру виборців.

Органи місцевого самоврядування.

Заклади, установи, організації, що є суб'єктами подань відомостей періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців.

Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії.

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.

Делегування завдань.

Ефективність координації з іншими.

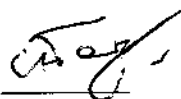
Орієнтація на професійний розвиток.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткотермінові службові відрядження у разі потреби.

Погоджено

Начальник відділу кадрової роботи  
апарату облдержадміністрації

  
(підпис)

Микола Палюх

03.01.2020 р.  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

03.01.2020р.  
(підпис)

  
(дата)

Микола Піголь

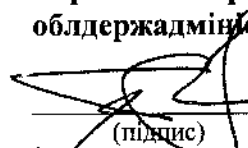
<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
облдержадміністрації

  
Бірюков О.Г.  
(підпис)

"03" січня 2010 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення дотримання вимог законодавства України під час ведення Державного реєстру виборців.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за виконанням відділами ведення Державного реєстру виборців рішень Центральної виборчої комісії, розпорядчих документів голови та керівника апарату облдержадміністрації.
2	Вжиття заходів, спрямованих на забезпечення захисту Реєстру, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців".
3	Виконання функцій адміністратора безпеки АІТС "Державний реєстр виборців" відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.
4	Налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.
5	Забезпечення виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації

	Державного реєстру виборців на рівні регіонального органу адміністрування Реєстру.
6	Розгляд в установленому Законом України "Про Державний реєстр виборців" порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру.
7	Виконання функцій оператора АІТС "Державний реєстр виборців" відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації відповідно до вимог Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.
8	Надання відділам ведення Державного реєстру виборців області практичної та методичної допомоги з питань ведення Реєстру.
9	Зобов'язання не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, крім випадків передбачених законом.
10	Здійснення інших функцій відповідно до законодавства, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру та інших структурних підрозділів відповідно Міністерства закордонних справ України, обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. За дорученням керівництва облдержадміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Центральна виборча комісія.  
Служба розпорядника Державного реєстру виборців.  
Відділи ведення Державного реєстру виборців.  
Органи місцевого самоврядування.  
Заклади, установи, організації, що є суб'єктами подань відомостей періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців.  
Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії.

#### 6. Вимоги до компетентності

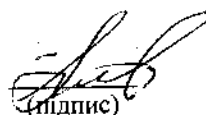
Ефективність аналізу та висновків.  
Досягнення результатів.  
Стресостійкість.  
Технічні вміння.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткотермінові службові відрядження у разі потреби.

Погоджено

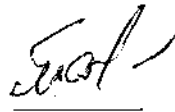
Начальник відділу адміністрування  
Державного реєстру виборців  
апарату облдержадміністрації

  
(підпис)

Микола Піголь

03.07.2020  
(дата)


Начальник відділу кадрової роботи  
апарату облдержадміністрації

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Микола Палюх

03.01.2020р.  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Юлія Петрук

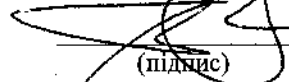
<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату  
облдержадміністрації

  
Бірюков О.Г.  
(підпис)

"03" в і ч е н 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Провідний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення дотримання вимог законодавства України під час ведення Державного реєстру виборців.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за виконанням відділами ведення Державного реєстру виборців рішень Центральної виборчої комісії, розпорядчих документів голови та керівника апарату облдержадміністрації.
2	Вжиття заходів, спрямованих на забезпечення захисту Реєстру, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців".
3	Розгляд в установленому Законом України "Про Державний реєстр виборців" порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру.
4	Виконання функцій оператора АІТС "Державний реєстр виборців" відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації відповідно до вимог Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.
5	Організація роботи з документами у відповідності із чинним законодавством та нормативними актами. Відповідальність за виконання ділових процесів у відділі.

6	Надання відділам ведення Державного реєстру виборців області практичної та методичної допомоги з питань ведення Реєстру.
7	Зобов'язання не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, крім випадків передбачених законом.
8	Здійснення інших функцій відповідно до законодавства, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру та інших структурних підрозділів відповідно Міністерства закордонних справ України, обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. За дорученням керівництва облдержадміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Центральна виборча комісія.  
Служба розпорядника Державного реєстру виборців.  
Відділи ведення Державного реєстру виборців.  
Органи місцевого самоврядування.  
Заклади, установи, організації, що є суб'єктами подань відомостей періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців.  
Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії.

#### 6. Вимоги до компетентності

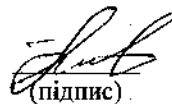
Аналітичні здібності.  
Стресостійкість.  
Технічні вміння.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткотермінові службові відрядження у разі потреби.

#### Погоджено

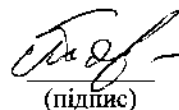
Начальник відділу адміністрування  
Державного реєстру виборців  
апарату облдержадміністрації<sup>3</sup>

  
(підпис)

Микола Піголь

03.01.2020р.  
(дата)

Начальник відділу кадрової роботи  
апарату облдержадміністрації

  
(підпис)

Микола Палюх

\_\_\_\_\_  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Інна Розомюк