


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Тростянецької
районної державної адміністрації**

 (підпис)
(посада)
Лариса ГРИГОРЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

"12" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Тростянецької
районної державної адміністрації Сумської області

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України проживають або перебувають на території району; складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ; забезпечення видання наказів у випадках та в порядку, визначених Законом, організація і контроль за їх виконанням, підписання; внесення у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону; внесення у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового
---	--

	забезпечення роботи відділу; забезпечення ведення діловодства відділу
2	Забезпечення та виконання: реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків; Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу; на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.
3	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.
4	Забезпечення ведення Реєстру, що передбачає в режимі записування внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців та знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру; обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру; проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру. Здійснення роботи з електронними документами, а саме: формування програмними засобами АІТС Реєстру, зберігання та знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання в установленому порядку;
5	Забезпечення проведення: відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»; в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
6	Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців. У разі відсутності на роботі адміністратора безпеки, виконання функції адміністратора безпеки.
7	Забезпечення роботи щодо: розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу та номеру виборчої дільниці, дільниці референдуму, до якої відноситься виборець; надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру або про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру; надання на письмовий запит виборця відповідну інформацію з Реєстру; здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
8	Організація та забезпечення роботи щодо: формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць та здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та вигодовлення списків виборців, виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, їх опрацювання в установленому Законом порядку; внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів; передачі до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.
9	виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; проведення перевірки звернень політичних партій, розгляд запитів виборчих комісій в установленому Законом порядку.
10	Здійснення взаємодії з органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, організаційної підтримки та методичного забезпечення проведення виборів і референдумів у межах визначених чинним законодавством.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, районної, районної у місті Києві, місті Севастополі державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіяти у процесі виконання покладених завдань із Центральною виборчою комісією, Службою розпорядника реєстру, відділом адміністрування виборців обласної державної адміністрації, відділами ведення Державного реєстру виборців, органами місцевого самоврядування, закладами, установами, організаціями, що є суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення, окружними, територіальними, дільничними виборчими комісіями

6. Вимоги до компетентності

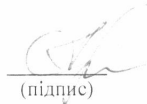
Вміння вирішувати комплексні завдання, досягнення кінцевих результатів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, здатність підтримувати зміни та оцінка ефективності здійснених змін, організація і контроль роботи, дисципліна і системність, працювати в стресових ситуаціях

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату Тростянецької районної
державної адміністрації Сумської
області
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)



(підпис)

Аліса АРТІОХ
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

Начальник відділу правової,
мобілізаційної роботи та управління
персоналом апарату Тростянецької
районної державної адміністрації
Сумської області
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Ірина ЯЦЕНКО
(ім'я та прізвище)

19.12.19
(дата)

