


Дода ток  
до Порядку розроблення посадових  
інс трукцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Тростянецької  
районної державної адміністрації**

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

"19" \_\_\_\_\_ року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 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 і проживають або перебувають на районі; складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення та виконання: реалізації державної політики з питань створення і ведення 1 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
2	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру
3	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
4	Виконання функцій адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою діяльність з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців; нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців в межах повноважень відділу; у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення; 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
5	Виконання функцій 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
6	Забезпечення роботи щодо: в установленому порядку 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, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець; надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру; надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру; надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру; здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси
7	Організація та забезпечення роботи щодо: формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих ділянок, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; здійснення обліку виборчих ділянок, які існують на постійній основі; - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках референдуму відповідно до законодавства; виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; отримання від діляничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку; передачі до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках
8	Здійснення та надання: необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій
9	Здійснює ведення діловодства відділу (реєстрація вхідної, вихідної документація, їх облік)

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. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації

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

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 працювати з інформацією, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, відповідальність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер Заміщує начальника відділу на час його відсутності

Погоджено

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
апарату Тростянецької районної  
державної адміністрації Сумської  
області  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Аліса АРТЮХ  
(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)

19.12.2019  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

19.12.2019  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)