


ЗАТВЕРДЖУЮ  
керівник апарату  
Липоводолинської районної  
державної адміністрації  
  
(підпис) Микола РЕШІТЬКО

28 грудня 2020 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Організація роботи з ведення Державного реєстру виборців, забезпечення реалізації та захист виборчих прав громадян відповідно до Виборчого кодексу України, Закону України "Про Державний реєстр виборців" та інших нормативно-правових актів органів державної влади

### 3. Основні посадові обов'язки

1	В повному обсязі забезпечує виконання положень інструкцій користувача органу ведення Державного реєстру виборців, затверджених керівником Служби розпорядника Державного реєстру виборців 30 червня 2011 року
2	Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", працює з електронними документами з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері діловодства, а також технічних і програмних засобів АІТС Реєстру та здійснює в установленому порядку знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання організовує і контролює їх виконання
3	Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців"

4	Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та 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
5	Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців та іменних запрошень на виборчих дільницях відповідно до законодавства
6	Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців"
7	Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру
8	Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо внесення змін до виборчих дільниць, які існують на постійній основі
9	Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру та надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка
10	Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру

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

Має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Державного реєстру виборців і виконання покладених на нього завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з Липоводолинським районним сектором УДМС України в Сумській області, Липоводолинським відділом ДРАЦС ГТУЮ у Сумській області, Липоводолинським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), КП "Липоводолинська центральна районна лікарня", Синівським будинком-інтернатом для громадян похилого віку та інвалідів, селищною та сільським радами

#### 6. Вимоги до компетентності

- 1) організованість;
- 2) навички самовдосконалення, саморозвитку, самоосвіти;
- 3) відповідальність;
- 4) системний підхід до організації виконання завдань, вміння визначати пріоритети;
- 5) уважність і послідовність;
- 6) орієнтація на якісне і своєчасне виконання завдань;
- 7) вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою;
- 8) досвід роботи з операційною системою Microsoft Windows, інтернет-браузером та пакетом офісних програм OpenOffice або LibreOffice.

## 7. Умови служби

Робоче місце знаходиться в кабінеті з обмеженим доступом. Обов'язкове суворе дотримання всіх інструкцій та вимог, затверджених постановами Центральної виборчої комісії

### Погоджено

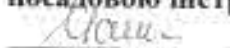
Начальник відділу з організаційної роботи, документообігу, управління персоналом та з питань інформаційної діяльності

  
(підпис)

Лілія КУРОЧКА

28.12.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

28.12.2019  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)