



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

25 вересня 2019/г

сmt Новопсков

№ 34

Про затвердження Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадових інструкцій його працівників

Відповідно до ст.ст. 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», п. 5 ст. 14 Закону України «Про Державний реєстр виборців», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Центральної виборчої комісії від 26 лютого 2016 року № 58 «Питання діяльності органу (відділу) ведення Державного реєстру виборців та регіонального органу (відділу) адміністрування Державного реєстру виборців», з метою забезпечення належної організації роботи відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації

н а к а з у ю:

1. Затвердити Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадові інструкції його працівників.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Людмила ЧЕРНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
25 вересня 2019 № 34

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ведення Державного реєстру виборців
апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ ведення Державного реєстру виборців (далі – відділ ведення Реєстру) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації, йому підзвітний та підконтрольний і підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації з питань організації роботи.

2. Відділ ведення Реєстру у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, відповідними актами голови обласної, районної державної адміністрації, а також положенням про відділ ведення Реєстру.

3. Основними завданнями відділу ведення Реєстру є:
- ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр), до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України (далі – виборці) і проживають або перебувають на території села, селища, які входять до складу Новопокровського району;
- складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

4. Відділ ведення Реєстру відповідно до покладених на нього завдань:
1) забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:
- внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;
- внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру);
- знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;

2) веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

3) забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;

4) визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;

5) в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

6) проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

7) надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

8) надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

9) надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;

10) здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

11) забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;

12) здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

13) виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

14) отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

15) проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку;

16) надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

17) надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

18) проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

19) формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

20) здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

21) вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

22) передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

23) здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

24) здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Робота з електронними документами у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації визначається з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері діловодства, а також технічних і програмних засобів автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі — АІТС ДРВ), а саме:

проекти електронних документів відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації формуються програмними засобами АІТС ДРВ;

електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС ДРВ;

знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником відділу ведення Реєстру, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

Організаційно-правова підготовка до виконання дій щодо ведення Реєстру здійснюється з використанням програмних засобів та функцій відповідних підсистем АІТС Реєстру.

Дії щодо ведення Реєстру здійснюються виключно на виконання наказу начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації. Проект наказу формується програмними засобами АІТС Реєстру.

Наказ начальника відділу може створюватися в паперовій або електронній формі.

Наказ начальника відділу в електронній формі оформлюється з дотриманням вимог, установлених до створення електронних документів. Завершується створення наказу накладанням на нього електронного цифрового підпису начальника відділу ведення Реєстру.

Електронний цифровий підпис у відділі ведення Реєстру застосовується відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис» та з дотриманням Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452.

6. Покладення на відділ ведення Реєстру завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

7. Відділ ведення Реєстру має право 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.

8. Відділ ведення Реєстру взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України, районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї в установленому законодавством порядку. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

10. Відділ ведення Реєстру очолює начальник, який:

- забезпечує виконання на відповідній території Закону, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;
- здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання;
- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- контролює дотримання вимог, установлених для створення електронних документів, на накази начальника відділу в електронній формі накладає власний електронний цифровий підпис;
- вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;

- підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;
- вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;
- забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

11. Чисельність працівників відділу ведення Реєстру визначається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 943 «Деякі питання утворення органів (відділів) ведення та регіональних органів (відділів) адміністрування Державного реєстру виборців».

12. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату райдержадміністрації. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

13. Відділ не є юридичною особою публічного права, входить до структури апарату райдержадміністрації, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства. Відділ має печатку з зображенням Державного Герба України та із своїм найменуванням. Відділ ведення Реєстру має власний бланк.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
25 вересня 2019р. № 34

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**

I. Загальна частина

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання Закону України „Про Державний реєстр виборців”.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату в установленому законодавством порядку.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації і підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, відповідними актами голови обласної, районної державної адміністрації, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, Регламентом районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

1.6. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, а також розпорядження голів районної та обласної державних адміністрацій, що регулюють роботу відділу, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.7. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. Забезпечує виконання Закону України “Про Державний реєстр виборців” на території району.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.4. Видає накази у випадках та в порядку, визначених ст. 17 Закону України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання.

2.5. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.6. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу з ведення Реєстру виборців.

2.7. Підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу.

2.8. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».

2.9. Розробляє плани роботи відділу.

2.10. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

2.11. Виконує функцію оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координує свою роботу з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.

2.12. Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців".

2.13. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

2.14. В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.

2.15. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

2.16. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

2.17. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.

2.18. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

2.19. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

2.20. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

2.21. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

2.22. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

2.23. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

2.24. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

2.25. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

2.26. Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.27. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.28. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

2.29. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

2.30. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

2.31. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

2.32. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ.

1. У разі відсутності адміністратора безпеки виконує його функції.

2. Здійснює знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання в установленому порядку.

III. Має право

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у розгляді питань, прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.3. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

3.4. Координувати діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, різних структур та об'єднань щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів державної влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.7. Вносити на розгляд керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення відповідно до посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне, неякісне виконання покладених на відділ завдань, перевищення своїх повноважень.

4.2. Неналежне виконання посадових обов'язків.

4.3. Порухення встановлених для державних службовців правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики та поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.5. За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі.

4.6. За дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

4.7. Неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

4.8. Подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

4.9. За недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером.

За невиконання або порушення вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про охорону праці» начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України, районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),
несу відповідальність за її виконання,
копію отримав (ла)

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
райдержадміністрації

« 25 »	вересня	2019	року		
« »		20	року		
« »		20	року		
« »		20	року		

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
25 бересня 2019/ № 34

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Новоопсковської районної державної адміністрації Луганської області**

I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату в установленому законодавством порядку.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців за результатами конкурсу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, відповідними актами голови обласної, районної державної адміністрації, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, Регламентом районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, а також розпорядження голів районної та обласної державних адміністрацій, що регулюють роботу відділу, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. Забезпечує організацію і ведення діловодства в відділі.

2.2. Розглядає запити та звернення виборців, політичних партій, виборчих комісій, державних органів місцевого самоврядування, у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» та готує відповідну інформацію.

2.3. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням

візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

2.4. Виконує функцію оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координує свою роботу з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.

2.5. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

2.6. В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.

2.7. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

2.8. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

2.9. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.

2.10. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

2.11. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

2.12. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

2.13. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

2.14. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

2.15. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

2.16. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

2.17. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

2.18. Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.19. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.20. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

2.21. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

2.22. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

2.23. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

2.24. Бере участь у розробці методичних та інформаційних матеріалів, пов'язаних з організацією роботи по веденню Реєстру, підготовці та проведенні методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів.

3. Бере участь у підготовці планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.26. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.27. Виконує інші доручення начальника відділу.

2.28. Здійснює знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання в установленому порядку.

III. Має право

Головний спеціаліст має право:

3.1. Брати участь у розгляді питань, прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.2. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

3.3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів державної влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Проводити у разі потреби перевірку змін персональних даних виборців.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання посадових обов'язків.

4.2. Порушення встановлених для державних службовців правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики та поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.4. За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі.

4.5. За дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

4.6. Неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

4.7. Подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

4.8. За недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером.

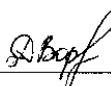
За невиконання або порушення вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про охорону праці» головний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України, районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),
несу відповідальність за її виконання,
копію отримав (ла)

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації

« 35 » вересня	2019 року		
« »	20 року		
« »	20 року		
« »	20 року		

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
25 вересня 2019 № 34

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**

I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату в установленому законодавством порядку.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців за результатами конкурсу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, відповідними актами голови обласної, районної державної адміністрації, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, Регламентом районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, а також розпорядження голів районної та обласної державних адміністрацій, що регулюють роботу відділу, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. Забезпечує організацію і ведення діловодства в відділі.

2.2. Розглядає запити та звернення виборців, політичних партій, виборчих комісій, державних органів місцевого самоврядування, у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» та готує відповідну інформацію.

2.3. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням

візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

2.4. Виконує функцію оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координує свою роботу з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.

2.5. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

2.6. В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.

2.7. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

2.8. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

2.9. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.

2.10. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

2.11. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

2.12. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

2.13. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

2.14. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

2.15. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

2.16. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

2.17. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

2.18. Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.19. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.20. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

2.21. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

2.22. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

2.23. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

2.24. Бере участь у розробці методичних та інформаційних матеріалів, пов'язаних з організацією роботи по веденню Реєстру, підготовці та проведенні методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів.

4. Бере участь у підготовці планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

5. Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.

6. Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців.

2.28. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.29. Виконує інші доручення начальника відділу.

2.30. Здійснює знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання в установленому порядку.

III. Має право

Головний спеціаліст має право:

3.1. Брати участь у розгляді питань, прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.2. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

3.3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів державної влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Проводити у разі потреби перевірку змін персональних даних виборців.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання посадових обов'язків.

4.2. Порушення встановлених для державних службовців правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики та поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.4. За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі.

4.5. За дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

4.6. Неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

4.7 Подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

4.8. За недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером.

За невиконання або порушення вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про охорону праці» головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України, районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),
несу відповідальність за її виконання,
копію отримав (ла)

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації

« 25 »	вересня	2018	року		<u>А. Заболотова</u>
« »		20	року		
« »		20	року		
« »		20	року		