

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. керівника апарату
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації
Тетяна КОРОЛЕНКО
"08" жовтня 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ВЕДЕННЯ
ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ АПАРАТУ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру категорія посади ☐ Б ☐ В
виборців апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

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 території міста, села, селища які входять до складу району, а також які проживають або перебувають за межами України; складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення реалізації державної політики з питань ведення єдиного Державного реєстру виборців в Білгород-Дністровському районі: - здійснення зв'язків з сільськими радами, органами, установами, організаціями району які є суб'єктами подання відомостей до відділу, з метою наповнення та підтримки в актуальному стані бази даних Реєстру виборців, отримання необхідної інформації від зазначених вище установ щомісяця до 05 числа, забезпечення її аналізу, узагальнення та поновлення Реєстру; - відповідає за підтримання в актуальному стані інформації щодо суб'єктів подання відомостей до відділу, здійснення заповнення карток суб'єктів подання відомостей в АІКС "Державний реєстр виборців".
2	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру: опрацювання відомостей періодичного поновлення бази даних Реєстру, які надаються відділу ведення Реєстру закладами, органами, установами, організаціями, визначеними як суб'єкти періодичного подання відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців", на відповідність та коректність зазначення персональних даних; планових уточнень Реєстру в межах наданих повноважень; візуального та автоматизованого контролю повноти і коректності персональних даних Реєстру.
3	Здійснення та забезпечення: - підготування проектів наказів начальника відділу щодо внесення запису до бази даних Реєстру, щодо відмови внесення запису (змін) до бази даних Реєстру та з інших питань передбачених Законом "Про Державний реєстр виборців" та положенням про відділ; - на підставі письмового наказу начальника відділу: 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; - опрацювання відомостей щодо усунення кратного включення виборця до Реєстру; - опрацювання змін в адміністративно-територіальному устрої району, про

	перейменування адміністративно-територіальних одиниць, та внесення відповідних змін до місця народження або виборчої адреси кожного виборця, якого стосуються такі зміни.
4	Виконання функції оператора інформаційно-комунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-комунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.
5	Забезпечення роботи щодо: - розгляду запитів та звернень виборців, у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців", з питань, пов'язаних з діяльністю відділу, підготування відповідей на них; - здійснення перевірки інформації про виборців шляхом підготовки запитів до відповідних органів, закладів, установ та організацій, відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців"; - здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
6	Забезпечення роботи щодо: - здійснення обліку виборчих ділянок, які існують на постійній основі та ведення їх картографічного обліку; - складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках референдуму відповідно до законодавства, у разі призначення виборів чи референдумів, виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством, отримання від ділянкових виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку; - здійснення описів меж виборчих ділянок, дислокацію та характеристики окремих будинків на підставі рішень окружних та територіальних виборчих комісій, внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішень про утворення таких округів; - передачі до Центральної виборчої комісії змісту рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.
7	Здійснення та надання: - у встановленому законом порядку необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; - статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на території району на підставі відомостей Реєстру; - проведення перевірки розгляду запитів та звернень політичних партій, виборчих комісій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців", підготування відповідей на них.
8	Забезпечує: - відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-комунікаційній системі "Державний реєстр виборців", у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захист персональних даних осіб; - опрацювання вхідних та вихідних документів на паперових та інших носіях інформації у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.
9	Є особою, відповідальною за виконання роботи з питань запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Здійснює реєстрацію, облік запитів. Розглядає запити та готує відповіді на них відповідно до чинного законодавства.
10	Розробляє особисті поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, відповідає за підготування поточних та перспективних планів роботи відділу, готує інформацію про їх виконання, разом з іншими спеціалістами відділу готує щомісячні звіти щодо стану наповнення реєстру до 01 числа наступного за звітним періодом місяця, проекти документів для розгляду на засіданнях апаратної наради та колегії при голові райдержадміністрації. Бере участь у розробці методичних та інформаційних матеріалів пов'язаних з організацією роботи по веденню Реєстру, у підготовці та проведенні методичних

семінарів, нарад, консультацій та інших організаційних заходів, готує необхідні документи.

Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань, виконує інші завдання та доручення начальника відділу.

4. Права

За дорученням керівництва представляти інтереси відділу та райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади при розгляді питань, що належать до його компетенції.

Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів виконавчої влади, підприємств та організацій документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях та інших заходах з питань ведення єдиного Державного реєстру виборців в Білгород-Дністровському районі, що проводяться в районній державній адміністрації.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, підвищення її ефективності в райдержадміністрації з питань, що стосуються його діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіяти у процесі виконання покладених завдань із Центральною виборчою комісією, Службою розпорядника Державного реєстру виборців, відділом адміністрування Державного реєстру виборців обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної 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, закладами, установами, організаціями, що є суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення.

6. Спеціальні умови служби

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату.

На посаду головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра, молодшого бакалавра, вміють працювати з документами, що містять конфіденційну інформацію і інформацію з обмеженим доступом, мають практичний досвід автоматизованої обробки інформації.

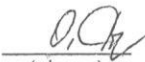
Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату може бути направлений у службове відрядження для виконання службових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

На час відсутності головного або провідного спеціаліста відділу виконує його обов'язки згідно посадової інструкції.

Розроблено

Т.в.о. начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Ольга РОЗУМЕНКО

22.09.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.10.2023
(дата)

(підпис)


(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

05.04.2024.



