

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

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

1. Загальна інформація

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

Посада безпосереднього керівника	Керівник 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 та виконання на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», виборчого Кодексу з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців. реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування працівниками відділу норм чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків, а саме Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових актів.
2	Контроль за здійсненням періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру, здійснення координації діяльності з суб'єктами подання відомостей про виборців для проведення періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців, забезпечення відповідно до законодавства проведення заходів щодо уточнення персональних даних Державного реєстру виборців.
3	Забезпечення ведення та організація: - 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 виборців, що містяться в базі даних; 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	Забезпечення проведення відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-комунікаційній системі «Державний реєстр виборців». В межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
5	Виконує функції оператора інформаційно-комунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-комунікаційної системи, координує свою роботу з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.
6	Забезпечення роботи щодо: - розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу; - розгляду запитів та звернень політичних партій, виборчих комісій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців".
7	Організація та забезпечення роботи щодо: - формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; - здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; - складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства у разі призначення виборів чи референдумів; - 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, для 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 змісту рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.
8	Організація здійснення та надання: - в установленому законом порядку представництва інтересів відділу в судах; - 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, розглядання запитів, заяв громадян, виборчих комісій в установленому Законом порядку.
9	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ; - забезпечення видання наказів у випадках та в порядку, визначених Законом, контроль за їх виконанням; - 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; - надання пропозицій керівнику апарата районної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
10	Організація роботи з документами, ведення діловодства, зберігання документів у відділі, контроль стану виконавчої дисципліни. Здійснення ведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права

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.

За погодженням з керівником апарату райдержадміністрації скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

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

Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

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, відділами ведення Державного реєстру виборців інших райдержадміністрацій, закладами, установами, організаціями, що є суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення.

6. Спеціальні умови служби

Начальник 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».

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

На посаду начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації 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 начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за відповідним наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

Розроблено⁴

Начальник відділу з питань
управління персоналом апарату



Тетяна КОРОЛЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

06.01.2026

