



БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

20 серпня 2019 р.

с.м.т. Біловодськ

№ 4

**Про затвердження Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, посадових інструкцій його працівників**

Керуючись статтями 6, 39 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, пунктом 5 статті 14 Закону України “Про Державний реєстр виборців”, постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2013 року № 99 “Про визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”, постановою 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”,

**наказую:**

затвердити Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

**Наталія БУДОВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ керівника апарату  
районної державної  
адміністрації

20.08.2019р. № 4

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ ведення Державного реєстру виборців**  
**райдержадміністрації**

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.

2. Відділ ведення Реєстру у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, відповідно актами Міністерства закордонних справ України, 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 відповідного району, а також які проживають або перебувають за межами України;

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 осіб, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну їх 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 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 ДРВ 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 Державного реєстру виборців, 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 райдержадміністрації. Проект наказу формується програмними засобами АІТС ДРВ.

Наказ начальника відділу створюється 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 кваліфікованого електронного підпису начальника відділу ведення Державного реєстру виборців.

Кваліфікований електронний підпис у відділі ведення ДРВ застосовується відповідно до ЗУ “Про кваліфікований електронний підпис” та з дотриманням Порядку застосування кваліфікованого електронного

підпису органами державної влади, органами державного 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 відповідно 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 ведення Реєстру очолює керівник, 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;

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.

10. Керівник та інші працівники відділу ведення Реєстру призначаються на посади та звільняються з посад відповідно головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

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 та посадові інструкції затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

13. Відділ ведення Реєстру не є юридичною особою публічного права, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства. Відділ має власну печатку з зображенням Державного Герба України та власний бланк.

**Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
райдержадміністрації**



**Людмила ТКАЧЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
районної держадміністрації

20.08.2019 р. № 4

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **начальника відділу ведення Державного реєстру виборців** **районної державної адміністрації**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

1.3. На посаду начальника відділу ведення Державного реєстру виборців за результатами конкурсу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі не менше років або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

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 та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації, 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 обласних 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.

## 2. ФУНКЦІЇ

Забезпечення реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків.

## 3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

3.1. Забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території району.

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

3.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

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

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

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

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

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

3.9. Розробляє плани роботи відділу.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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".

3.13. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.27. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлені розпорядником Реєстру.

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

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

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

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

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

3.33. У разі відсутності адміністратора безпеки виконує його функції.

## 4. ПРАВА

Начальник відділу має право:

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

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

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

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

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

4.6. 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.

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

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

5.1. Несвочасне, неякісне виконання покладених на відділ завдань, перевищення своїх повноважень.

5.2. Неналежне виконання посадових обов'язків.

5.3. 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.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З РОБОТОДАВЦЕМ**

6.1. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України “Про державну службу”.

6.2. Проходить навчання з питань охорони праці до початку виконання своїх обов’язків.

6.3. Періодично, один раз на три роки, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань в спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

**Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
Біловодської райдержадміністрації**



**Людмила ТКАЧЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
районної держадміністрації

20.08.2019 р. № 4

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста відділу ведення — адміністратора безпеки** **Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації**

#### **1. Загальні положення**

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 посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу ведення Реєстру призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста менше 1 року або в інших сферах не менше 3 років.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голови обласної та районної держадміністрації, 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 державної 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.

## 2. Функції

Забезпечення реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків.

Впровадження та виконання положень політики безпеки ІТС ОВР виконання заходів щодо забезпечення функціонування КСЗІ ІТС ДРВ.

## 3. Посадові обов'язки

3.1. Забезпечує організацію і ведення діловодства в відділі.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.24. 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.

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

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

3.27. Виконує інші доручення начальника відділу.

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

3.29. Виконує в повному обсязі вимоги Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців.

#### **4. Права**

Головний спеціаліст має право:

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

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

4.3. 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.

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

4.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **5. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання посадових обов'язків.

5.2. 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.

#### **6. Взаємовідносини з роботодавцем**

6.1. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про державну службу".

6.2. Проходить навчання з питань охорони праці до початку виконання своїх обов'язків.

6.3. Періодично, один раз на три роки, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань в спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

**Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
райдержадміністрації**



**Людмила ТКАЧЕНКО**



## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
районної держадміністрації

20.08.2019 р. в 4

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації**

#### **1. Загальні положення**

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 посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу ведення Реєстру призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або в інших сферах не менше 3 років.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації, 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.

#### **2. Функції**

Забезпечення реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного

законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків.

### **3. Посадові обов'язки**

3.1. Забезпечує організацію і ведення діловодства в відділі.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.24. 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.

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

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

3.27. Виконує інші доручення начальника відділу.

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

#### **4. Права**

Головний спеціаліст має право:

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

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

4.3. 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.

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

4.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## **5. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання посадових обов'язків.

5.2. 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.

## **6. Взаємовідносини з роботодавцем**

6.1. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про державну службу".

6.2. Проходить навчання з питань охорони праці до початку виконання своїх обов'язків.

6.3. Періодично, один раз на три роки, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань в спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

**Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
райдержадміністрації**



**Людмила ТКАЧЕНКО**