



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**начальник відділу
ведення Державного
реєстру виборців**

№ 3500-ПІ-68

від 10.10.2023

Зміст

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади	2
3	Основні посадові обов'язки	2
4	Права.....	4
5	Взаємовідносини	5
6	Умови служби.....	5



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3500-ПІ-68 від 10.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – п'ята.
- 1.2 Посада – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ ведення Державного реєстру виборців.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу функціональних повноважень .
- 1.5 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.6 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу функціональних повноважень.
- 1.7 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.7.1 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (право).
 - 1.7.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.7.3 Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення виконання на території Вараської міської територіальної громади дію Закону України «Про Державний реєстр виборців» (далі – Закон) та законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців (далі- Відділ).

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Забезпечує виконання на території Вараської міської територіальної громади дію Закону України «Про Державний реєстр виборців» (далі – Закон) та законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців.
- 3.2 Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.3 Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання.
- 3.4 Підписує документи, визначені Законом, що скріплюються печаткою Відділу.
- 3.5 Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
- 3.6 Забезпечує взаємодію з Державною службою спеціального зв'язку захисту інформації України, захист Реєстру у процесі його створення та ведення.
- 3.7 Забезпечує в установленому порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах.
- 3.8 Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно - правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:



- 3.8.1 внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;
- 3.8.2 внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі—персональні дані Реєстру);
- 3.8.3 знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.
- 3.9 Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.
- 3.10 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.
- 3.11 Виконує функції оператора інформаційно-комунікаційної системи органу ведення Реєстру відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Реєстру.
- 3.12 Виконує функції адміністратора безпеки органу 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.
- 3.13 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.
- 3.14 Здійснює періодичне поновлення, а також уточнює персональні дані Реєстру.
- 3.15 Здійснює візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру в межах повноважень.
- 3.16 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.
- 3.17 Розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю в установленому законом порядку.
- 3.18 Готує відповіді на звернення, що надходять до Відділу, проекти рішень та розпоряджень з питань діяльності Відділу.
- 3.19 Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.
- 3.20 Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру та внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.
- 3.21 Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.
- 3.22 Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.
- 3.23 Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.
- 3.24 Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.



- 3.25 Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
- 3.26 Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.
- 3.27 Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.
- 3.28 Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.
- 3.29 Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.
- 3.30 Готує плани роботи Відділу та звіти про їх виконання.
- 3.31 Контролює дотримання термінів підготовки відповідей на звернення громадян, політичних партій, установ та організацій з питань, передбачених Законом.
- 3.32 Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру.
- 3.33 Вносить в установленому порядку пропозиції (стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону.
- 3.34 Відповідає за ведення діловодства у Відділі.
- 3.35 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.36 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.37 Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності матеріали та інформацію необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та дати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про Відділ, інформувати про це міського голову.
- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.



- 4.6 За дорученням міського голови та/або керуючого справами організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації начальника відділу ведення Державного реєстру виборців, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи начальника Відділу визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

