



**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**

**головний спеціаліст
відділу ведення
Державного реєстру
виборців**

№ 3500-ПІ-69

Зміст

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



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3500-ПІ-69 від 10.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2 Посада – головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ ведення Державного реєстру виборців.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців.
- 1.5 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.6 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності - начальник відділу ведення Державного реєстру виборців.
- 1.7 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.7.1 Вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (інформаційні технології).
 - 1.7.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.7.3 Без вимог до стажу роботи.

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 (далі – Реєстру).
- 3.2 Виконує накази керівника Відділу у випадках та в порядку, визначених Законом.
- 3.3 Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
- 3.4 Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно - правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:
 - 3.4.1 внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;
 - 3.4.2 внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі—персональні дані Реєстру);
 - 3.4.3 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.
- 3.5 Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.
- 3.6 Виконує функції оператора інформаційно-комунікаційної системи органу ведення Реєстру відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Реєстру.
- 3.7 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.

- 3.8 Здійснює періодичне поновлення, а також уточнює персональні дані Реєстру.
- 3.9 Здійснює візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру в межах повноважень.
- 3.10 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.
- 3.11 Розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю в установленому законом порядку.
- 3.12 Готує відповіді на звернення, що надходять до Відділу, проекти рішень та розпоряджень з питань діяльності відділу.
- 3.13 Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.
- 3.14 Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру та внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.
- 3.15 Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.
- 3.16 Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.
- 3.17 Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.
- 3.18 Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.
- 3.19 Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
- 3.20 Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.
- 3.21 Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.
- 3.22 Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.
- 3.23 Бере участь в підготовці планів роботи відділу та звітів про їх виконання.
- 3.24 Вносить в установленому порядку пропозиції (стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону).
- 3.25 Відповідає за ведення діловодства у Відділі.
- 3.26 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.27 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.28 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 головний спеціаліст Відділу має право:

- 4.1 За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
- 4.2 Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.
- 4.3 Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.
- 4.4 Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.5 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.6 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.7 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.8 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.9 На соціальний і правовий захист.
- 4.10 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про Відділ, інформувати про це начальника Відділу.
- 4.11 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 головного спеціаліста Відділу ведення Державного реєстру виборців, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи головного спеціаліста Відділу визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3500-ПІ-69 від 10.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F04000000BC2301E0AA7404

36 812301424401 02004