

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(посада)



(підпис)

Яна ДАЦУН

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

30.03.2023

2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

категорія посади + Б В

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Організація роботи з ведення персоналізованого обліку виборців та виборчих дільниць, які існують на постійній основі, складання списків виборців для проведення виборів і референдумів

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу: <ul style="list-style-type: none">- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;- забезпечує виконання контрольних документів та документів, які надходять електронною поштою та через систему «АСКОД»;- звітує перед керівником апарату про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;- несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
2	Забезпечує ведення Державного реєстру виборців (далі — Реєстр), що передбачає: <ul style="list-style-type: none">- виконання функцій оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відповідно до вимог «Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців»;- здійснення організаційно-правової підготовки та внесення записів про виборців до Реєстру, внесення змін до персональних даних і виборчої адреси, знищення запису;

	<ul style="list-style-type: none"> - уточнення некоректних відомостей Реєстру; - видання наказів щодо ведення Реєстру.
3	<p>Забезпечує прийняття та опрацювання звернень виборців щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - включення до Реєстру; - зміни виборчої адреси; - зміни ідентифікаційних персональних даних; - отримання роздруку із змістом своїх персональних даних, що містяться в Реєстрі.
4	<p>У разі призначення виборів чи референдуму забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси; - складання, уточнення та виготовлення списків виборців; - виготовлення іменних запрошень на вибори чи референдум.
5	Контролює та здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі, готує подання до Центральної виборчої комісії щодо внесення відповідних змін.
6	Забезпечує захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації.
7	Контролює дотримання порядку зберігання і використання в роботі гербової печатки відділу.
8	Представляє відділ у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, виборчими комісіями, комісіями з проведення референдуму, а також з підприємствами, установами та організаціями, громадянами і об'єднаннями громадян, забезпечує представництво інтересів відділу в судах.
9	<p>Контролює дотримання працівниками відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил внутрішнього трудового розпорядку; - вимог законодавства з охорони праці; - заходів щодо пожежної безпеки приміщень відділу, утримання та експлуатації засобів протипожежного захисту.
10	Виконує інші повноваження, згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Вносити пропозиції керівнику апарату з відповідних питань для покращення роботи підрозділу.
2. Одержувати необхідні для роботи методичні рекомендації.
3. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, виборчих комісій, комісій з референдуму, закладів, установ та організацій та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
4. Готувати інформаційні матеріали.
5. Брати участь у роботі комісій та колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи місцевого самоврядування, структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, Центральна виборча комісія, окружна та дільничні виборчі комісії чи комісії з референдуму, заклади, установи, організації, військові частини, громадяни та об'єднання громадян

6. Спеціальні умови служби

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)
