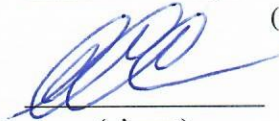


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(посада)



(підпис)

Яна ДАЦУН

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

30.03.2023

2023 року

починає діяти з \_\_\_\_\_ року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

Посада

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

категорія

посади

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

**2. Мета посади**

Забезпечення ведення персоніфікованого обліку виборців та виборчих діляниць, які існують на постійній основі, складання списків виборців для проведення виборів і референдумів.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює ведення Державного реєстру виборців (далі — Реєстр), що передбачає: - 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; - уточнення некоректних відомостей Реєстру.
2	Здійснює прийом та опрацювання звернень виборців щодо: - включення до Реєстру; - зміни виборчої адреси; - зміни ідентифікаційних персональних даних; - отримання роздруку із змістом своїх персональних даних, що містяться в Реєстрі.
3	У разі призначення відповідних виборів чи референдуму забезпечує здійснення

	тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси у встановленому законодавством порядку.
4	Опрацьовує інформацію, надану дільничними виборчими комісіями, про неточності в ідентифікаційних персональних даних виборців, які виявлені у попередніх та уточнених списках виборців.
5	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	Працює із службовою кореспонденцією, яка надходить електронною поштою та через систему «АСКОД», слідкує за розподілом та збереженням документації, готує відповіді на листи та доручення.
8	Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання завдань за дорученням начальника відділу.

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

1. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи підрозділу;
2. Одержувати необхідні для роботи методичні рекомендації;
3. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, виборчих комісій, комісій з референдуму, закладів, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

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**

**Розроблено**