



1 24 07 2018
№ 105/14-14-313

УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.07.2018

№ 144-к

Про внесення змін до положення
відділу ведення Державного
реєстру виборців Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2018 № 434 “ Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України ” внести зміни до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року №610-к “ Про затвердження положення та посадових інструкції працівників відділу ведення Державного реєстру виборців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації ”, а саме:

1. Пункт 9 положення про відділ ведення Державного реєстру виборців, затвердженого пунктом 1 розпорядження, викласти в такій редакції:
“9. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) ”.

2. Пункт 10 положення про відділ ведення Державного реєстру виборців, затвердженого пунктом 1 розпорядження, викласти в такій редакції:
“10. Працівники відділу ведення Реєстру призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника відділу ”.

Голова



С.Мартинчук

03261

105/14-17-11 vif
18.04.2017



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

2 арк

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.04.2017

№ 215к

Про внесення змін до положення
та посадових інструкцій
працівників відділу ведення
Державного реєстру виборців
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 21,22 Закону України "Про Державний реєстр виборців", постанови 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" та постанови Центральної виборчої комісії від 20 січня 2011 року № 13 (із змінами) "Про порядок організаційно-правової підготовки і виконання дії щодо ведення Державного реєстру виборців" внести зміни до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року №610-к "Про затвердження положення та посадових інструкцій працівників відділу ведення Державного реєстру виборців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації", а саме:

1. Пункт 17 положення про відділ ведення Державного реєстру виборців, затвердженого пунктом 1 розпорядження, викласти в такій редакції: "17) самостійно веде реєстрацію внутрішнього документообігу та систематизує документи відповідно номенклатури справ".

2. Пункт 14 посадової інструкції головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців, затвердженої пунктом 3 розпорядження, доповнити словами: "веде реєстрацію внутрішньої кореспонденції", пункт 17 доповнити словами: "та оператора відділу".

3. Пункт 15 посадової інструкції головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців, затвердженої пунктом 4 розпорядження, доповнити словами: "веде реєстрацію внутрішньої кореспонденції".

4. Пункт 15 посадової інструкції головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців, затвердженої пунктом 5 розпорядження, доповнити словами: "веде реєстрацію внутрішньої кореспонденції".

05261

5. Пункт 15 посадової інструкції головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців, затвердженої пунктом 6 розпорядження, доповнити словами: "веде реєстрацію внутрішньої кореспонденції".



С.Мартинчук

№ 105/14-17-566
28.12.2016



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.12.2016

№ 610-к

Про затвердження положення та посадових інструкцій працівників відділу ведення Державного реєстру виборців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Законів України “Про державну службу”, “Про Державний реєстр виборців” та постанови 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” :

1. Затвердити положення про відділ ведення Державного реєстру виборців (додається).
2. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу ведення Державного реєстру виборців (додається).
3. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців (додається).
4. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців (додається).
5. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців (додається).
6. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців (додається).

7. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 червня 2015 року № 321-к “Про затвердження положення та посадових інструкцій працівників відділу ведення Державного реєстру виборців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації”.

Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Донець О.П.

Голова

С.Мартинчук



03288



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 610-к

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ ведення Державного реєстру виборців

1. Відділ ведення Державного реєстру виборців (далі відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі райдержадміністрації) і підпорядковується керівникові апарату.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний і підпорядковується голові районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Центральної виборчої комісії, МЗС, розпорядженнями голови Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а також положенням про відділ.

4. Відділ ведення Державного реєстру виборців має свою гербову печатку, яка містить назву відділу, малий Державний герб України та повну назву відповідного органу виконавчої влади, що утворив відділ ведення Державного реєстру виборців.

5. Основними завданнями відділу є:

- виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики в проведенні виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради, місцевих рад, міських голів, всеукраїнських та місцевих референдумів.

- ведення Реєстру виборців з використанням автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців", до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища, міста районного значення, які входять до складу Печерського району в місті Києві, а також про громадян України, що

мають право голосу і проживають або перебувають за межами України;

- складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях та виготовлення іменних запрошень виборцям.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2) забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:

- внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру;

- знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та рішенням розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до зазначеного Закону, з використанням візуального та автоматизованого контролю повноти та коректності персональних даних Реєстру;

- візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;

3) веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру;

4) забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення;

5) установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу, зазначає закордонний виборчий округ та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;

6) надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;

7) надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;

8) проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;

- 9) здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;
- 10) забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців та запрошень на виборчих дільницях відповідно до законодавства;
- 11) надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;
- 12) розглядає запити та звернення виборців, а також звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців";
- 13) веде прийом громадян;
- 14) проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;
- 15) проводить створення та постійне оновлення картографічних меж постійних виборчих дільниць;
- 16) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- ✓ 17) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 18) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 19) забезпечує захист персональних даних;
- 20) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 21) здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань;
- 2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи місцевої держадміністрації у відповідній галузі;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

5) відділу заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України "Про Державний реєстр виборців".

8. Відділ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, а також підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

✓ 9. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу, за погодженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

✓ 10. Працівники відділу ведення Реєстру призначаються на посаду та звільняються з посади головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника відділу.

Керівник апарату

О.Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Печерської
адміністрації

26.12.2016

№ 610-к

Посадова інструкція

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території Печерського району;

2. Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері виборів та референдумів.

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

3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

4. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання;

5. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства, вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру;

6. Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно інструкції та координує свою роботу з адміністратором безпеки відділу ведення.

7. Підписує документи, зазначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою відділу;

8. Відповідає за зберігання гербової печатки відділу та правильність її використання;

9. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців";

10. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ;

11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

12. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців та запрошень на виборчих дільницях відповідно до законодавства;

13. Координує взаємодію відділу з іншими підрозділами районної державної адміністрації;

14. Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;

15. Виконує персональні доручення голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації - керівника апарату районної державної адміністрації;

16. Виконує роботу, особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності та інтенсивності праці.

Має право. Представляти відділ на колегіях місцевої державної адміністрації, інших колегіальних зборах, які проводяться керівництвом місцевої державної адміністрації. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про Державний реєстр виборців" а також законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відділу; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та права, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги. Має ступінь вищої освіти не нижче магістра, для посад категорії "Б" іншому державному органі — досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організації незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.



ЗАТВЕРДЖЕНО

26.12.2016

№ 610-к

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Вносить запис про виборця до бази даних Реєстру;
2. Вносить зміни до персональних даних Реєстру;
3. Знищує запис в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців” та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;
4. Візуально та автоматизовано контролює повноту і коректність персональних даних Реєстру;
5. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;
6. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до реєстру;
7. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка;
8. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
9. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;
10. Розглядає запити та звернення виборців, народних депутатів України, депутатів місцевих рад а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України „Про державний реєстр виборців”;
11. Веде прийом громадян з питань надання повної інформації щодо персональних даних виборця до внесених до Реєстру;
12. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;
13. Виконує доручення керівництва;

14. Систематизує нормативні документи якими керується відділ;

15. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчій дільниці та виготовлення іменних запрошень виборцям;

16. Проводить постійне оновлення картографічних меж постійних виборчих дільниць;

17. Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Реєстру відповідно до вимог інструкції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;

18. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функціональних завдань.

Має право. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про Державний реєстр виборців” а також законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відділу; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та права, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги. Для посад категорії “В” - наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Керівник апарату

О.Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 610-к

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців**

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Вносить запис про виборця до бази даних Реєстру;
2. Вносить зміни до персональних даних Реєстру;
3. Знищує запис в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців” та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;
4. Візуально та автоматизовано контролює повноту і коректність персональних даних Реєстру;
5. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;
6. Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно інструкції та координує свою роботу з адміністратором безпеки відділу ведення.
7. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до реєстру;
8. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка;
9. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
10. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;
11. Розглядає запити та звернення виборців, народних депутатів України, депутатів місцевих рад а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України „Про державний реєстр виборців”;
12. Веде прийом громадян з питань надання повної інформації щодо персональних даних виборця до внесених до Реєстру;
13. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

14. Виконує доручення керівництва;
15. Систематизує нормативні документи якими керується відділ;
16. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчій дільниці та виготовлення іменних запрошень виборцям;
17. Проводить постійне оновлення картографічних меж постійних виборчих дільниць;
18. На період відсутності головного спеціаліста відділу виконує обов'язки адміністратора безпеки;
19. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функціональних завдань.

Має право. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про Державний реєстр виборців" а також законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відділу; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та права, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги. Для посад категорії "В" - наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Керівник апарату

О.Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 610-к

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Вносить запис про виборця до бази даних Реєстру;
2. Вносить зміни до персональних даних Реєстру;
3. Знищує запис в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців” та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;
4. Візуально та автоматизовано контролює повноту і коректність персональних даних Реєстру;
5. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;
6. Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно інструкції та координує свою роботу з адміністратором безпеки відділу ведення.
7. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до реєстру;
8. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка;
9. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
10. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;
11. Розглядає запити та звернення виборців, народних депутатів України, депутатів місцевих рад а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України „Про державний реєстр виборців”;
12. Веде прийом громадян з питань надання повної інформації щодо персональних даних виборця до внесених до Реєстру;
13. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених

розпорядником Реєстру;

14. Виконує доручення керівництва;

15. Систематизує нормативні документи якими керується відділ;

16. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчій дільниці та виготовлення іменних запрошень виборцям;

17. Проводить постійне оновлення картографічних меж постійних виборчих дільниць;

18. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функціональних завдань.

Має право. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про Державний реєстр виборців" а також законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відділу; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та права, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги. Для посад категорії "В" - наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Керівник апарату

О.Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 610-к

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Вносить запис про виборця до бази даних Реєстру;
2. Вносить зміни до персональних даних Реєстру;
3. Знищує запис в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців” та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;
4. Візуально та автоматизовано контролює повноту і коректність персональних даних Реєстру;
5. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;
6. Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно інструкції та координує свою роботу з адміністратором безпеки відділу ведення.
7. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до реєстру;
8. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка;
9. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
10. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;
11. Розглядає запити та звернення виборців, народних депутатів України, депутатів місцевих рад а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України „Про державний реєстр виборців”;
12. Веде прийом громадян з питань надання повної інформації щодо персональних даних виборця до внесених до Реєстру;
13. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених

розпорядником Реєстру;

14. Виконує доручення керівництва;

15. Систематизує нормативні документи якими керується відділ;

16. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчій дільниці та виготовлення іменних запрошень виборцям;

17. Проводить постійне оновлення картографічних меж постійних виборчих дільниць;

18. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функціональних завдань.

Має право. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про Державний реєстр виборців" а також законодавство з урахуванням специфіки функціональних повноважень відділу; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та права, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги. Для посад категорії "В" - наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Керівник апарату

О.Донець