

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

Б  В

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 виборів чи референдуму забезпечує: - здійснення тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

	- складання, уточнення та виготовлення списків виборців; - виготовлення іменних запрошень на вибори чи референдум.
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, що включає: - виконання функцій адміністратора безпеки органу ведення Реєстру; - ведення документації, пов'язаної із функціями адміністратора безпеки; - дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації; - впровадження організаційних і технічних заходів, що необхідні для інформаційної безпеки; - зберігання інформації з обмеженим доступом.
7	Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання завдань за дорученням начальника відділу.
8	Виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо).

#### 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