

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Софія ДУНАСВСЬКА

(підпис)

01.11.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Начальник відділу ведення Державного реєстру категорія посади Б В
виборців Голосіївської районної в місті Києві державної
адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

2. Мета посади

Організація та контроль ведення Державного реєстру виборців на території Голосіївського району міста Києва, що включає організаційно-правову підготовку інформації про виборців, її перевірку та внесення до Державного реєстру виборців, складання, уточнення та виготовлення списків виборців, у разі призначення виборів чи референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом ведення Державного реєстру виборців, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.
2	Забезпечує контроль та організацію ведення Державного реєстру виборців, щомісячного поновлення бази даних Реєстру, складання, уточнення, виготовлення списків виборців та передачі їх дільничним виборчим комісіям, у разі призначення виборів чи референдумів.
3	Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Державного реєстру виборців.
4	Видає накази у випадках та порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання, підписує документи, визначені зазначеним Законом, що скріплюються печаткою відділу, розробляє проекти

	розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу, готує листи з питань роботи відділу, працює з електронними документами в установленому законом порядку.
5	Вносить у встановленому законом порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців», вносить пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
6	Забезпечує в установленому порядку представництво інтересів відділу ведення Державного реєстру виборців у судах.
7	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, веде журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці.
8	Контролює знищення в установленому законом порядку електронних документів після закінчення строку їх зберігання.
9	Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
10	Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4. Права

Інформувати керівника апарату у випадках, коли структурні підрозділи, посадові особи територіальних органів міністерств та центральних органів виконавчої влади, визначені Законом «Про Державний реєстр виборців», не надають відповідну інформацію, відомості, відповіді на запити.

Організовувати та брати участь в організації проведення нарад з питань, що належать до компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців.

Користуватись правами, що передбачені іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Державний реєстр виборців.

5. Зовнішня служба комунікація

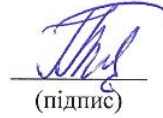
Структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальні органи міністерств та центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, установи та організації всіх форм власності, об'єднання громадян і окремі громадяни з метою виконання покладених на відділ ведення Державного реєстру виборців завдань.

6. Спеціальні умови служби

Виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу ведення Державного реєстру виборців та зобов'язаний неухильно виконувати всі положення інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

Розроблено⁴

Начальник відділу управління
персоналом
(посада особи,
яка розробила посадову інструкцію


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

01.11.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Светличко Вікторе 01.11.2023