ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ткаченко

“ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборів

Новгород-Сіверської міської ради

**I. Загальні положення**

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців Новгород-Сіверської міської ради є — ведення Державного реєстру виборців (далі — Реєстр), до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу до статті 70 Конституції України (далі — виборці) і проживають або перебувають на території міста Новгород-Сіверський, а також які проживають або перебувають за межами України, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

2. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради призначається на посаду і звільняється з посади Новгород-Сіверським міським головою, відповідно до встановленого законодавством порядку.

3. На посаду головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців Новгород-Сіверської міської ради призначається особа з повною вищою освітою не нижче ступеня бакалавра, вільним володінням державною мовою, без вимог до стажу роботи.

4. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстрі виборців Новгород-Сіверської міської ради у своїй роботі безпосередньо підпорідковується міському голові Новгород-Сіверської міської ради, секретарю міської ради та начальнику відділу.

5. У своїй роботі головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Новгород-Сіверської міської ради керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Міністерства закордонних справ України, Пади міністрів Автономної Республіки Крим, розпорядженнями голови державної адміністрації та міського голови, а також Положенням про відділ.

**II. Завдання та обов’язки**

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Новгород-Сіверської міської ради:

2

забезпечує:

ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру (персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставі і у спосіб, що встановлені Законом України “Про Державний Реєстр виборців” (далі Закон) та рішенням розпорядника Реєстру, прийняти згідно Закону, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних;

захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців” відповідно до законодавства;

у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;

ведення номенклатури справ, діловодства у відділі,упорядковує справи необхідними матеріалами;

здійснює:

періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси відповідно до законодавства;

облік виборчих дільниць, що існують на постійній основі;

налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

вносить:

до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

надає:

на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;

необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв’язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

надсилає:

на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

3

на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

проводить:

у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій у встановленому порядку;

перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законом;

визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;

в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов’язаних з його діяльністю;

отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб’єктами їх внесення відомостями;

разом з іншими працівниками відділу готує документи для здачі їх в архів.

**III. Права**

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради має право:

представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

у встановленому порядку отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

залучати фахівців структурних підрозділів міської ради, підвідомчих підприємств та організацій за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, що входять до його компетенції;

готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів міської ради, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4

здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

**IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Новгород-Сіверської міської ради несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, порушення норм етики поведінки, правил техніки безпеки й протипожежного захисту та за недотримання обмежень, передбачених Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

**V. Взаємовідносини**

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Новгород-Сіверської міської ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Виконує дорученні міського голови Новгород-Сіверської міської ради, секретаря міської ради, начальника відділу.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов’язки, відповідно до розпорядження міського голови.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу ведення

Державного реєстру виборців міської ради К. Парола

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу ведення

Державного реєстру виборців міської ради С. Бондаренко