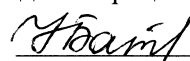


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату
Котелевської районної державної
адміністрації

 Н.М. Батула

«02» 09 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Котелевської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Котелевської райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації на конкурсній основі.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста не менш 3 роки або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш 5 років.

1.3. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців підзвітний та підконтрольний начальнику відділу, керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців керується нормативними актами України, розпорядженнями голови Полтавської обласної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами начальника відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації та цією інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців повинен вміти реалізувати плани роботи відділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів щодо усунення недоліків в своїй роботі, бути здатним визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт, володіти основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

1.6. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців повинен дотримуватись виконання статей 11, 15-17 Закону України «Про Державний реєстр виборців»

1.7. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру. Поновлення бази даних Реєстру здійснюється на підставі відомостей, які надаються органу ведення Реєстру органами, закладами, установами, організаціями, зазначеними

в частинах третій - дев'ятій та дванадцятій статті 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців».

1.8. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Котелевської райдержадміністрації повинен знати:

Конституцію України,
Закони України,
Укази Президента України,
постанови Верховної Ради України,
постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України,
постанови Центральної Виборчої Комісії,
та інші підзаконні нормативно-правові акти з питань ведення Державного реєстру виборців.

1.9. У разі відсутності начальника відділу в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до покладених на нього завдань:

- 2.1. 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 в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;
- 2.2. Контролює порядок функціонування програмно-апаратних елементів автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи (АІТС) Державного реєстру виборців відповідно до політики безпеки;
- 2.3. Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру;
- 2.4. Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення;
- 2.5. Встановлює та налаштовує операційну систему автоматизованого робочого місця в обсязі налаштувань, що здійснюються локально;
- 2.6. Встановлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;
- 2.7. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;
- 2.8. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;
- 2.9. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
- 2.10. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;

- 2.11. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства;
- 2.12. Стежить за своєчасним оновленням програмних засобів протидії комп'ютерним вірусам та шкідливому програмному забезпеченню із застосуванням відповідних засобів АІТС ДРВ;
- 2.13. Перевіряє перелік та комплекtnість об'єктів інформаційно-телекомунікаційної системи органу ведення реєстру, де зберігається, обробляється та циркулює інформація з обмеженим доступом;
- 2.14. Наклеює саморуйнівними контрольнo-захисними наклейками задіяні та незадіяні порти, інтерфейси вводу-виводу обладнання інформаційно-телекомунікаційної системи органу ведення реєстру, корпуси системних блоків та контролює їх цілісність;
- 2.15. Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Держаний реєстр виборців"
- 2.16. Проводить, перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;
- 2.17. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2.18. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, з відповідних питань, у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- 2.19. Налгоджує функції захисту операційних систем, BIOS та прикладного програмного забезпечення робочих станції відповідно до прийнятих проектних рішень;
- 2.20. Забезпечує облік технічних засобів інформаційно-телекомунікаційної системи органу ведення Реєстру, їх ремонт та заміну програмними засобами АІТС Державного реєстру виборців;
- 2.21. Веде документацію комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи органу ведення реєстру, в тому числі програмними засобами АІТС Державного реєстру виборців;
- 2.22. Забезпечує виконання плану захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційної системи органу ведення реєстру.

3. Права

3.1. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Вимагати від працівників органу ведення Реєстру виконання заходів плану захисту інформації та вимог чинних нормативних документів з питань технічного та криптографічного захисту інформації.

4. Відповідальність

4.1. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини;

4.4. За неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборця;

4.5. За умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих відомостей про виборця;

4.6. За обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, не передбачені цим та іншими законами, рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до цього Закону;

4.7. За знищення записів Реєстру або окремих персональних даних Реєстру на підставах або у спосіб, що не передбачені цим Законом;

4.8. За невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру;

4.9. За умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру, іншим особам на підставах та у спосіб, не передбачені цим Законом та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до цього Закону;


4.10. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з головним спеціалістом-юрисконсультантом, з начальником відділу організаційно-кадрової роботи, керівником апарату районної державної адміністрації.

5.2. Спільно з керівником апарату районної державної адміністрації, начальником відділу ведення Державного реєстру виборців здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційні питання.

З інструкцією ознайомлений:


_____ М.В. Корж

«*Од*» *Вересня* _____ 2019 рік