

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

зв'язано 2018р № 4

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу
ведення Державного реєстру виборців апарату
Троїцької районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посада начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі відділ ведення Реєстру) згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії “Б” посад державних службовців.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Начальник відділу ведення Реєстру підзвітний та підконтрольний безпосередньо голові райдержадміністрації (далі — голова), а з питань організації роботи підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. Начальнику відділу ведення Реєстру безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

1.5. На посаду начальника відділу ведення Реєстру призначається особа, яка має: вищу освіту ступеня не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше року.

1.6. У своїй діяльності начальник відділу ведення Реєстру керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців, цією посадовою інструкцією, загальними правилами поведінки державного службовця та правилами ділового етикету, Правилами та нормами охорони праці і протипожежного захисту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу ведення Реєстру у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень:

- 1) забезпечує виконання на території району законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;
- 2) здійснює керівництво діяльністю відділу ведення Реєстру 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, організовує і контролює їх виконання;
- 5) забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 6) вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;
- 7) підписує визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі Закон) документи, що скріплюються печаткою відділу ведення Реєстру;
- 8) вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;
- 9) виконує функції оператора відділу ведення Реєстру;
- 10) забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;
- 11) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ведення Реєстру;

3. ПРАВА

Начальник відділу ведення Реєстру у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від виборців, територіальних підрозділів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 2) вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3) скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу ведення Реєстру.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу ведення Реєстру несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- 1) невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни —

дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України "Про державну службу";

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Діяльність начальника відділу ведення Реєстру підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків. Дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу ведення Реєстру у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату**



І.О. Іванченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

26 квітня 2017 № 4

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Троїцької районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу), призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.2. Посада головного спеціаліста відділу, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії “В” посад державних службовців.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців, цією посадовою інструкцією, загальними правилами поведінки державного службовця та правилами ділового етикету, Правилами та нормами охорони праці і протипожежного захисту.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: на посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр та бакалавр за спеціальністю, пов’язаною, як правило, з інформаційними технологіями.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень:

2.1. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

2.2. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

2.3. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу зазначену у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

2.4. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

2.5. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.

2.6. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, інформацію з Реєстру.

2.7. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

2.8. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, відповідно до законодавства.

2.9. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

2.10. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

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

2.12. Надає в установленому Законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.13. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.14. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

2.15. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення округів.

2.16. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

2.17. Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.

2.18. Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, забезпечує кібербезпеку та безпеку інформації відділу відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців; координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;

2.19. Виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

2.20. Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

2.21. Виконує інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань відповідно до законодавства.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань державної служби, що проводяться в райдержадміністрації.

3.3. Вносити на розгляд пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Порушення правил доступу до Державного реєстру виборців, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини.

4.2. Неправомірне або несвоєчасне внесення, умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих відомостей про виборця.

4.3. Обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, що не передбачені законодавством.

4.4. Умисне порушення правил захисту персональних даних та програмного забезпечення Реєстру, передачу відомостей, необхідних для

доступу до Реєстру, іншим особам, що не передбачені законодавством, за неправомірне використання та поширення персональних даних Реєстру, інші порушення Закону України "Про Державний реєстр виборців".

4.5. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, захисту, безпеки персональних даних Реєстру та передбачених цією інструкцією.

4.6. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Порушення внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату**



І.О. Іванченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

26 жовтня 2018 р. № 4

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Троїцької районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу), призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.2. Посада головного спеціаліста відділу, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії “В” посад державних службовців.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців, цією посадовою інструкцією, загальними правилами поведінки державного службовця та правилами ділового етикету, Правилами та нормами охорони праці і протипожежного захисту.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: на посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр та бакалавр за спеціальністю, пов’язаною, як правило, з інформаційними технологіями.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень:

2.1. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

2.2. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

2.3. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу зазначену у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

2.4. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

2.5. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.

2.6. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, інформацію з Реєстру.

2.7. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

2.8. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, відповідно до законодавства.

2.9. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

2.10. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

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

2.12. Надає в установленому Законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.13. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.14. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

2.15. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення округів.

2.16. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

2.17. Проводить знищення електронних документів відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації згідно Порядку затвердженого в райдержадміністрації.

2.18. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

2.19. Виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

2.20. На період відпустки, відрядження чи відсутності з інших причин адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців виконує його обов'язки.

2.21. У разі відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців виконує його обов'язки.

2.22. Виконує інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань відповідно до законодавства.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань державної служби, що проводяться в райдержадміністрації.

3.3. Вносити на розгляд пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Порухення правил доступу до Державного реєстру виборців, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини.

4.2. Неправомірне або несвоєчасне внесення, умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих відомостей про виборця.

4.3. Обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, що не передбачені законодавством.

4.4. Умисне порушення правил захисту персональних даних та програмного забезпечення Реєстру, передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру, іншим особам, що не передбачені законодавством, за

неправомірне використання та поширення персональних даних Реєстру, інші порушення Закону України “Про Державний реєстр виборців”.

4.5. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов’язків, пов’язаних із забезпеченням повноти, захисту, безпеки персональних даних Реєстру та передбачених цією інструкцією.

4.6. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Порушення внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату**



І.О. Іванченко