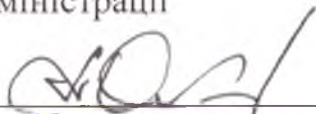


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації


« 12 » лютого

О.Окатиї
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців (далі – відділ ведення Реєстру) забезпечує ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр), що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання дій, щодо внесення та уточнення персональних даних виборців до Реєстру.

1.2. Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Реєстру.

1.3. Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, а також положенням про відділ і цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вільне володіння державною мовою, наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Професійний рівень користування персональним комп'ютером, офісними програмами, оргтехнікою. Повинен знати інструкцію з діловодства, ділову мову.

1.6. Головний спеціаліст виконує обов'язки адміністратора безпеки відділу ведення Реєстру на час його відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо).

1.7. Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру є державним службовцем.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру:

- виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі — АІТС ДРВ) відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;
- 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 та у спосіб, що встановлені Законом України “Про Державний реєстр виборців” (далі — Законом) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;
- веде облік усіх дій, щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;
- забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в АІТС ДРВ;
- визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець;
- проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;
- надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;
- здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;
- забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках референдуму відповідно до законодавства;
- здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;
- проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;
- забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

- виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;
- отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;
- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;
- надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;
- надає необхідну інформацію на запити суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;
- надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;
- формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостей;
- здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;
- вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішень про утворення таких округів;
- передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;
- здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;
- працює із службовою кореспонденцією, яка надходить електронною поштою;
- здійснює щоденне ознайомлення з дорученнями та повідомленнями в інформаційно-довідковому ресурсі «Портал розпорядника Державного реєстру виборців»;
- здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань за дорученням начальника відділу.

2.2. Покладання на головного спеціаліста відділу ведення Реєстру завдань, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру має право:

- вносити пропозиції начальнику відділу з відповідних питань та покращення роботи підрозділу;
- одержувати необхідні для роботи методичні рекомендації;

– одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

– готувати інформаційні матеріали.

3.2. Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру може приймати участь у роботі комісій.

3.3. Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру має інші права, передбачені законодавством, для забезпечення належного виконання службових обов'язків.

3.4. Головному спеціалісту відділу ведення Реєстру заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців».

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру несе відповідальність:

– за невиконання, належне, несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків;

– за недотримання вимог Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців, Регламенту роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, правил ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, а також положення про відділ і цією посадовою інструкцією;

– за невиконання, належне, несвоєчасне та неякісне виконання покладених на відділ завдань і доручень, у межах своєї компетенції;

– за збереження та розголошення інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства;

– за порушення правил доступу до бази даних Реєстру;

– за порушення захисту, цілісності, порядку використання інформації та незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частин;

– за достовірність відомостей, внесених ним та незаконне знищення персональних даних Реєстру;

– за не санкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру;

– за розголошення змісту індивідуальних імені та паролю доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача системи;

- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог техніки безпеки на робочому місці;
- за збереження ввіреного йому державного майна, оргтехніки, документації;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру у процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіє із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, 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

М.Тимошенко

Ознайомлений (а):

12.02.2018
(дата)

(дата)

(дата)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

Бондаренко А.В.
(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)