

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації



В.Мондриївський

« 12 » ЛЮТОГО 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Начальник очолює відділ ведення Державного реєстру виборців (далі – відділ ведення Реєстру), а також 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. Начальник відділу ведення Реєстру у своїй роботі безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу ведення Реєстру призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за наявності висновку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

1.4. Начальник відділу 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: досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. На час відсутності начальника відділу ведення Реєстру (відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста відділу ведення Реєстру згідно посадової інструкції.

1.7. Начальник відділу ведення Реєстру є державним службовцем.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу ведення Реєстру:

– виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі — АГГС 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 АГГС ДРВ;

– визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;

– 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 дільницях, дільницях 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;

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

– 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;

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

- виконує функції адміністратора безпеки відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;

- забезпечує постійне функціонування Комплексної системи захисту інформації та відповідальний за впровадження організаційних і технічних заходів, що необхідні для впровадження політики інформаційної безпеки;

- веде всю документацію, пов'язану із функціями адміністратора безпеки;

- забезпечує виконання на території Подільського району міста Києва Закону, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;

- здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

- видає накази у випадках та в порядку визначених Законом, організовує і контролює їх виконання;

- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом, відповідно до законодавства;

- вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;

- підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

- вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;

- забезпечує приймання заяв виборців щодо включення до Реєстру, щодо зміни виборчої адреси, щодо зміни ідентифікаційних персональних даних виборців та щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

- звітує перед головою та керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

- подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу ведення Реєстру;

- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з 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 – за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;

- забезпечує дотримання працівниками відділу ведення Реєстру правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

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

3. Права

3.1. Начальник відділу ведення Реєстру має право:

- вносити пропозиції керівнику апарату з відповідних питань для 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;

- може входити до складу колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу ведення Реєстру, та розробляти проекти відповідних рішень;

3.2. Начальник відділу ведення Реєстру може приймати участь у роботі комісій.

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

3.4. Начальнику 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. Начальник відділу ведення Реєстру несе відповідальність на підставі Закону України “Про державну службу” та чинного законодавства:

- за невиконання, належне, несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього та на відділ посадових завдань, доручень та службових обов’язків;
- перевищення повноважень;
- за вчинення дій, передбачених Законом України “Про засади запобігання і протидії корупції”;
- 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 цієї посадової інструкції;
- 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. Начальник 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.

Керівник апарату



О.Окатий

Ознайомлений (а):

14.03.2018
(дата)

(дата)

(дата)



(підпис)

(підпис)

(підпис)

Тимошенко М. С.
(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)