

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Початковий заступник  
відділу апарату районної  
державної адміністрації  
**О.В. Гребенюк**  
2018р.



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста  
відділу ведення Державного реєстру виборців  
апарату районної державної адміністрації**

### **1. Загальна частина**

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, здійснює заходи щодо забезпечення захисту даних, що обробляються в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців", забезпечує ведення документації КСЗІ ІТС ОВР, в тому числі програмними засобами АІТС ДРВ, а також забезпечує безперебійне функціонування автоматизованих робочих місць, телекомунікаційного обладнання відділу ведення Державного реєстру виборців.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації забезпечує ведення Реєстру на території району, що передбачає Закон України "Про Державний реєстр виборців".

Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про Державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про Державний реєстр виборців", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", експлуатаційною документацією комплексної системи захисту інформації (КСЗІ) АІТС, відповідно до якої здійснюються всі заходи щодо забезпечення функціонування Реєстру, постановами Центральної виборчої комісії, рішеннями, розпорядженнями, наказами центральних органів виконавчої влади та голів облдержадміністрації та райдержадміністрації з питань адміністрування та ведення Державного реєстру виборців, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про Відділ та іншими

методичними документами, законодавчими і нормативними актами.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати:** Конституцію України, Закон України "Про Державний реєстр виборців", закони України, що стосуються державної служби, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії та інші розпорядчі документи; практику застосування чинного законодавства; положення проектної та експлуатаційної документації КСЗІ ІТС ДРВ, правила етичної поведінки державного службовця; правила та норма охорони праці та протипожежного захисту; форми та методи роботи із засобами масової інформації, досконало володіти принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами; правила внутрішнього розпорядку та інше.

На час відсутності головного спеціаліста, адміністратора безпеки (Пелехата С.В.) його обов'язки в частині комплексної системи захисту інформації виконує начальник відділу (Донсць В.М.), а у частині, що стосується обов'язків оператора ведення Державного реєстру виборців - головний спеціаліст (Зубінська А.С.).

## 2. Завдання та обов'язки

На головного спеціаліста відділу покладено обов'язки адміністратора безпеки, який забезпечує постійне функціонування КСЗІ ІТС, в обов'язковому порядку виконує положення Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців та відповідальний за впровадження організаційних і технічних заходів, необхідних для реалізації політики інформаційної безпеки, забезпечує безперебійне функціонування автоматизованих робочих місць, телекомунікаційного обладнання, засобів комплексного захисту інформації відділу ведення Державного реєстру виборців.

Головний спеціаліст відділу забезпечує ведення Реєстру на території району, що передбачає Закон України "Про Державний реєстр виборців", а також проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування дій, що передбачає Закон України "Про Державний реєстр виборців", а саме:

- забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території району;
- внесення змін до персональних даних Реєстру;
- внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;
- установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;

- знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до зазначеного Закону, з використанням візуального та автоматизованого контролю повноти та коректності персональних даних Реєстру";
- постійне ведення візуального та автоматизованого контролю повноти і конкретності персональних даних Реєстру;
- надає на письмовий запит виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;
- проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
- надсилає на виборчу діляницю виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;
- бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу;
- розглядає листи, заяви, повідомлення підприємств, організацій, закладів, установ, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових обов'язків та за дорученням начальника відділу;
- проводить перевірку відомостей, зазначених у скаргах, заявах виборців та політичних партій із залученням відповідних органів, закладів, установ, організацій; готує інформацію про результати цих перевірок;
- розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців";
- проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;
- приймає участь у роботі конференцій, семінарів, нарад з питань ведення Реєстру виборців, готує необхідні документи;
- не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків;
- дотримується необхідних термінів виконання конкретних завдань;
- виконує інші доручення начальника відділу ведення Державного Реєстру виборців;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **Головний спеціаліст :**

- виконує функції адміністратора бази даних відділу ведення Державного реєстру виборців, відповідно до положень Інструкції адміністратора бази даних органу ведення Державного реєстру виборців;



- координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;
- 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;
- забезпечує ведення обліку та використання саморуйнівних контрольних захисних наклеювань у відділі ведення Державного реєстру виборців;
- бере участь у розробці плану організаційно-технічних заходів;
- здійснює контроль за заходами щодо цілісності даних, захисту інформації локальних мереж і організовує їх виконання;
- забезпечує ефективність і якість виконуваних робіт із розробки і супроводу програмного забезпечення;
- виконує функції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

#### **Адміністратор безпеки ОВР зобов'язаний:**

- 1) контролювати порядок функціонування програмно-апаратних елементів АІТС ДРВ відповідно до політики безпеки;
- 2) стежити за своєчасним оновленням програмних засобів протидії комп'ютерним вірусам та шкідливому ПЗ із застосуванням відповідних засобів АІТС ДРВ;
- 3) оперативно та ефективно реагувати на події, що містять у собі загрозу інформаційній безпеці, брати участь у ліквідації загроз та розслідуванні інцидентів безпеки;
- 4) не допускати несанкціонованого отримання доступу до ІзОД неавторизованими користувачами та сторонніми особами;
- 5) слідкувати за тим, щоб в ІТС ОВР використовувалося лише ПЗ та обладнання, що відповідають проєктній та експлуатаційній документації ОВР;
- 6) встановлювати та налаштовувати ОС АРМ в обсязі налаштувань, що здійснюються локально;
- 7) надавати допомогу операторам у процесі експлуатації АРМ ОВР;
- 8) надавати всю необхідну інформацію щодо функціонування ІТС ОВР на вимогу адміністраторів РР;
- 9) негайно повідомляти адміністратора безпеки РР та керівника ОВР про порушення безпеки інформації в ІТС ОВР, вживати заходи щодо попередження порушень та усунення їх наслідків;
- 10) перевіряти перелік та комплектність об'єктів ІТС ОВР, де зберігається, обробляється та циркулює інформація з обмеженим доступом, на відповідність технічній документації;
- 11) оклеювати саморуйнівними контрольними захисними наклеюваннями задіяні та незадіяні порти, інтерфейси вводу-випову обладнання ІТС ОВР, корпуси системних блоків, комутаційних шаф та контролювати їх цілісність;
- 12) контролювати чіткість та повноту виконання персоналом ІТС ОВР заходів,

до забезпечують необхідну безпеку інформації та обладнання;

13) налагоджувати функції захисту операційних систем та прикладного ПЗ робочих станцій відповідно до прийнятих проєктних рішень;

14) у випадку виявлення порушень положень політики безпеки здійснювати перевірки засобів аудиту журналів системних подій робочих станцій в ІТС ОВР та доповідати результати перевірок адміністраторам безпеки РР та керівнику ОВР;

15) визначати джерела шкідливого ПЗ та комп'ютерних вірусів і в разі їх потрапляння до ІТС ОВР, знищувати виявлені віруси і шкідливе ПЗ та ліквідувати наслідки їх дії;

16) контролювати на АРМ ОВР встановлене ПЗ;

17) зберігати належним чином резервні копії, еталони прикладного та системного ПЗ для відновлення роботи після аварійних ушкоджень, ураження комп'ютерними вірусами та реалізації інших загроз інформації;

18) забезпечувати облік технічних засобів ІТС ОВР, а також облік їх ремонтів та заміни програмними засобами АІТС ДРВ;

19) вести облік НКІ та ПАЗІ в Журналі обліку ключових документів та носіїв з ключовою інформацією АІТС «Державний реєстр виборців» (додаток до Інструкції із забезпечення безпеки експлуатації засобів криптографічного захисту інформації в АІТС ДРВ);

20) вести документацію КСЗІ ІТС ОВР, в тому числі програмними засобами АІТС ДРВ;

21) забезпечувати виконання плану захисту інформації в ІТС ОВР.

#### **Оператор ОВР зобов'язаний:**

1) отримувати від Служби розпорядника Реєстру програмні та інші засоби доступу до ресурсів АІТС ДРВ;

2) дотримуватися вимог щодо захисту конфіденційної та технологічної інформації, що обробляється в АІТС ДРВ, не допускати та не створювати умов для розголошення такої інформації іншим особам та порушення її цілісності, про всі факти розголошення або порушення цілісності чинники чи ознаки, що можуть привести до цього, повідомляти АБ ОВР та керівника ОВР;

3) видаляти файли, які тимчасово створюються на жорстких дисках робочих станцій ОВР в процесі функціонування АІТС ДРВ та містять персональні дані виборців, після їх опрацювання при виконанні дій щодо ведення Реєстру, передбачених законодавством;

4) не допускати пошкодження цілісності саморуйнівних контрольно-захисних наклеюк, про всі факти порушення цілісності таких наклеюк повідомляти АБ ОВР;

5) у зв'язку з відпусткою (крім відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) чи відрядженням, зберігати ПАЗІ без картки з індивідуальним паролем доступу до ПАЗІ (далі – ПШІ-код) у законвертованому вигляді (конверт скріплюється підписом оператора ОВР та печаткою ОВР) у сейфі або металевій шафі ОВР;

- 6) забезпечити схоронність та цілісність ПАЗІ;
- 7) забезпечити нерозголошення ІПН-коду ПАЗІ;
- 8) негайно інформувати АБ ОВР та керівника ОВР про всі події, що можуть вплинути на захищеність інформації в АІТС ДРВ (втрата ПАЗІ; дискредитація чи створення умов щодо дискредитації персональних атрибутів доступу; збої, несправності в роботі АРМ тощо);
- 9) використовувати прикладне та системне програмне забезпечення відповідно до експлуатаційної документації;
- 10) дотримуватися вимог порядку доступу до приміщень ОВР та технологічного обладнання АІТС ДРВ;
- 11) дотримуватися порядку доступу до ресурсів АІТС ДРВ;
- 12) дотримуватися встановленого в ОВР порядку роботи з вхідною, вихідною та внутрішньою документацією;
- 13) дотримуватися Інструкції із забезпечення безпеки експлуатації засобів криптографічного захисту інформації в АІТС ДРВ у частині, що стосується використання ПАЗІ;
- 14) виконувати рішення розпорядника Реєстру, вимоги експлуатаційної документації АІТС ОВР та рекомендації служби захисту інформації Реєстру.

**При роботі на АРМ оператор зобов'язаний:**

- 1) не залипати АРМ з активним інтерфейсом без нагляду;
- 2) у разі тимчасової відсутності користувач повинен вилучити ПАЗІ із АРМ для його заблокування;
- 3) після закінчення роботи на АРМ користувач повинен його вимкнути.

**Оператору ОВР забороняється:**

- 1) експортувати, копіювати інформацію з обмеженим доступом на будь-які носії, крім випадків передбачених процедурою ведення Реєстру;
- 2) розішлювати індивідуальні системні ім'я, пароль та ІПН-код ПАЗІ;
- 3) передавати іншим особам ПАЗІ;
- 4) проводити інсталяцію додаткового ПЗ;
- 5) вносити зміни до встановленого ПЗ;
- 6) завантажувати АРМ із зовнішніх носіїв;
- 7) підключати до АРМ додаткові внутрішні або зовнішні пристрої;
- 8) надавати АРМ для роботи стороннім особам;
- 9) порушувати цілісність пломб, наклейок, розкривати корпус АРМ, змінювати налаштування BIOS.

**Адміністратору безпеки ОВР забороняється:**

- 1) в ОС на АРМ ІТС ОВР змінювати власника та права доступу до файлів, власником яких він не є;
- 2) порушувати положення визначеної політики безпеки, встановленої проектною та експлуатаційною документацією КСЗІ ІТС ОВР;



- 3) розголошувати будь-яким особам інформацію про засоби захисту інформації, атрибути доступу, а також інформацію, що стала їм відома за родом їх службової діяльності;
- 4) вносити без відома, доручення чи дозволу РР будь-які зміни до налаштувань обладнання ІТС ОВР, ключових документів, схеми і конструкції засобів КЗІ, порушувати правила користування ними;
- 5) виписувати (копіювати) або зачитувати вголос дані ключових документів, якщо це не передбачено правилами;
- 6) проводити будь-які дії із засобами захисту інформації та ключовими документами в присутності осіб, не допущених до роботи з ними.

### **3. Права**

#### **Головний спеціаліст відділу має право:**

- користуватися правами та обов'язками, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- представляти інтереси підрозділу з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці, залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєний, якості та досвіду роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних на думку службовця, звинувачень або підозри;
- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та судовому порядку.

#### **Оператор ОВР має право:**

- 1) у разі порушення режиму роботи з інформацією в АІТС ДРВ доповідати про це АБ ОВР та керівнику ОВР;
- 2) звертатися до АБ розпорядника Реєстру з ініціативою зміни власних атрибутів доступу, у разі їх компрометації.

#### **Адміністратор безпеки ОВР має право:**

1) вимагати від працівників ОВР виконання заходів плану захисту інформації та вимог чинних нормативних документів з питань технічного та криптографічного захисту інформації;

2) у разі виявлення порушень режиму безпеки припиняти роботу АРМ, якщо виникла загроза цілісності чи конфіденційності інформації АІТС ДРВ у цілому, та зобов'язаний доповісти про такі порушення керівнику ОВР та АБ РР;

3) отримувати від РР роз'яснення, у тому числі документальні, щодо порядку виконання своїх обов'язків.

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За вчинення дій, або бездіяльності, що привели до порушення захисту Реєстру, несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру, порушення цілісності Реєстру, спотворення або незаконне знищення, а також незаконного поширення персональних даних Реєстру, незаконне копіювання бази даних Реєстру або її частин, використання персональних даних Реєстру для інших цілей, крім зазначених в Законі України "Про Державний реєстр виборців", за порушення законодавства "Про державну службу" встановлюється адміністративна, кримінальна та інша юридична відповідальність.

Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України "Про Державний реєстр виборців".

Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

#### **Відповідальність оператора ОВР**

1. Оператор ОВР несе персональну відповідальність за дотримання вимог цієї Інструкції, в тому числі за збереження своїх програмних та інших засобів доступу до ресурсів АІТС ДРВ. Порушення захисту Реєстру, несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру, порушення цілісності Реєстру, спотворення або незаконне знищення персональних даних Реєстру, незаконне копіювання бази даних Реєстру або її частини тягне за собою встановлену Законом адміністративну, кримінальну та іншу юридичну



відповідальність.

2. Оператори ОВР особисто попереджаються про персональну відповідальність за порушення вимог Закону. Таке попередження скріплюється особистим підписом оператора ОВР.

3. Оператор ОВР несе відповідальність за:

- порушення правил доступу до бази даних Реєстру;
- порушення захисту Реєстру;
- порушення цілісності Реєстру;
- порушення порядку використання інформації бази даних Реєстру; незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частин;
- достовірність відомостей, внесених ними до бази даних Реєстру;
- створення, незаконне знищення персональних даних Реєстру;
- несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру;
- розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, ІПН-коду користувача;
- порушення правил зберігання ПАЗІ користувача;
- порушення правил зберігання відповідного програмного та апаратного забезпечення, технічних засобів комплексної системи захисту інформації;
- порушення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру;
- невиконання або неналежає виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.

4. Оператор ОВР, який втратив усі чи один із засобів доступу до бази даних Реєстру, за поданням безпосереднього керівника може бути притягнутий до відповідальності в установленому законом порядку після проведення службового розслідування.

### **Відповідальність АБ ОВР**

Адміністратор безпеки ОВР несе персональну відповідальність за недотримання вимог цієї Інструкції при створенні та експлуатації КСЗІ ІТС ОВР. Вчинення дій або бездіяльність АБ ОВР, що привели до порушення захисту Реєстру, несанкціонованого доступу або зловживання доступом до бази даних Реєстру, порушення цілісності Реєстру, створення або знищення, а також незаконного поширення персональних даних Реєстру тягне за собою встановлену Законом адміністративну, кримінальну та іншу юридичну відповідальність. АБ ОВР несе відповідальність за: – цілісність і схоронність технічних засобів КСЗІ ІТС ДРВ; – розголошення змісту індивідуальних імені та паролів доступу користувачів АІТС ДРВ; – дотримання політик безпеки на АРМ ОВР; – антивірусний захист АРМ ОВР; – порушення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації; – невиконання або неналежає виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням функціонування КСЗІ ІТС ОВР. У випадку недотримання АБ ОВР встановлених вимог експлуатації КСЗІ ІТС ОВР за поданням керівника

органу ведення Реєстру проводиться службове розслідування, за результатами якого приймається рішення щодо визначення відповідальності за ці дії.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст отримує доручення та документи на опрацювання безпосередньо від начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.


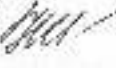
У процесі виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- Службою Розпорядника Державного реєстру виборців;
- відділом адміністрування Державного реєстру виборців Харківської обласної державної адміністрації;
- виборцями та політичними партіями;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Нововодолазького району;
- відділом державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Нововодолазького районного управління юстиції;
- іншими органами, закладами, установами та організаціями, які забезпечують надання відомостей періодичного поповнення бази даних Державного реєстру виборців;
- Нововодолазьким районним сектором Головного управління Державної міграційної служби України в Харківській області;
- іншими підприємствами, установами, організаціями;
- виборчими комісіями усіх рівнів.

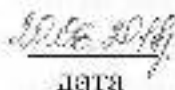
Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців апарату  
районної державної адміністрації



В.М. Довець

Толкач Л.М.   
Варжелевко Н.М. 

З посадовою інструкцією ознайомлена:

  
дата

  
підпис

Пелехата Світлана Володимирівна