

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату адміністрації

  
О.В. Новосвітний

18 липня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців /далі – спеціаліст/ є працівником апарату райдержадміністрації, працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу і підпорядковується керівнику апарату адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється розпорядженням голови адміністрації за поданням керівника апарату.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України “Про Державний реєстр виборців”, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, іншими законодавчими актами та нормативно-правовою базою з питань формування, уточнення, поновлення та використання Державного реєстру виборців, захисту інформації в телекомунікаційних системах. Вимогами чинного виборчого законодавства, постановами, розпорядженнями, а також положенням про відділ.

1.4. Головний спеціаліст на час відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує обов'язки оператора відділу згідно інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

2.2. Здійснює зв'язки з Богуславським районним сектором Управління Державної міграційної служби України в Київській області, управлінням соціального захисту населення, Богуславським районним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Київській області, іншими органами, установами, організаціями, уповноваженими вести облік громадян з метою наповнення та підтримки в актуальному стані бази даних Реєстру виборців;

2.3. 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;

2.4. Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців".

2.5. Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців.

2.6. Забезпечує здійснення візуального та автоматизованого контролю повноти і коректності персональних даних Реєстру та дотримання правил проведення операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру;

2.7. Розглядає в межах повноважень звернення виборців та політичних партій щодо виявлених ними порушень порядку ведення Реєстру під час здійснення функцій публічного контролю;

2.8. Готує проекти наказів начальника відділу щодо внесення запису до бази даних Реєстру, внесення змін до персональних даних Реєстру, знищення запису в Реєстрі;

2.9. Здійснює поновлення бази даних Реєстру на підставі відомостей, які подаються органу ведення Реєстру щомісяця до 5 числа відповідними органами;

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

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

2.12. В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.

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

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

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

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

2.17. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

2.18. Забезпечує аналіз, узагальнення та поновлення Реєстру;

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

2.21. Виконує обов'язки - **адміністратора безпеки** відділу в повному обсязі. Здійснює комплекс заходів відповідно до вимог експлуатаційної та технічної документації Комплексної системи захисту інформації в АІТС "Державний реєстр виборців" на рівні органу ведення Реєстру. Забезпечує облік та надійне збереження засобів криптографічного захисту інформації. Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист цілісності бази даних Реєстру в процесі його створення та ведення, його апаратного та програмного забезпечення, достовірності даних, захист від несанкційованого доступу, незаконного використання, незаконного копіювання, знищення даних, безпеку персональних даних виборців. У разі відсутності головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, який виконує функції адміністратора безпеки, обов'язки адміністратора безпеки виконує начальник відділу.

2.22. Виконує інші доручення начальника відділу.

### 3. Права головного спеціаліста

3.1. Головний спеціаліст відділу має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань;

3.2. Брати участь у нарадах з питань, що належать до компетентності відділу.

3.3. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи відділу;

3.4. Використовувати систему зв'язку, засоби комп'ютерної техніки, які є в райдержадміністрації.

### 4. Відповідальність головного спеціаліста

Головний спеціаліст несе згідно з чинним законодавством відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, обов'язків та функцій;

4.2. Невиконання наданих прав;

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця;

4.4. Недотримання вимог, передбачених законодавством, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;

4.5. Недотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

4.6. За неналежну організацію роботи у відділі;

4.7. За несвоєчасне подання інформації до інстанцій вищого рівня на виконання доручень голови Київської облдержадміністрації;

4.8. За схоронність документів, що надійшли у відділ;

4.9. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в документах.

4.10. Зберігання в базі Реєстру персональних даних виборців не передбачених Законом України „Про Державний реєстр виборці”;

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

5.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру отримує доручення від розпорядника Державного реєстру виборців - Центральної виборчої комісії, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату Київської облдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу ведення Державного реєстру апарату Богуславської райдержадміністрації;

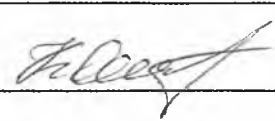
5.2. Головний спеціаліст відділу взаємодіє в процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування. А також закладами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу



Л.В. Гоголю

З посадовою інструкцією ознайомлений та отримано один екземпляр.

Дата ознайомлення	Прізвище ініціали	Підпис
20.07.2016	Котласенко В.В.	

і  
і  
і  
В