

Затверджую

Керівник апарату Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

О. В. Машківська

2018р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — начальник відділу) є державним службовцем, на якого поширюється дія законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» та забезпечує ведення автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі — АІТС «ДРВ»), до якої заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території Деснянського району міста Києва, складання та уточнення списків виборців.

1.2. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а у випадку його відсутності заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців, а також цю Інструкцію.

1.5. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань.

На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: вміння обґрунтовувати власну позицію, досягати кінцевих результатів; встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири; співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію; здатність підтримувати зміни, працювати з реакцією на них та оцінювати ефективність здійснених змін; самоорганізація та орієнтація на розвиток.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні»; інші нормативно-правові акти, що регулюють напрями роботи з питань ведення Державного реєстру виборців; законодавство у сфері державної служби та сфери діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила користування оргтехнікою та засобами зв'язку.

1.7. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців (далі — відділ ведення Реєстру).

## 2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу ведення Реєстру і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Розробляє посадові інструкції працівників відділу ведення Реєстру, визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

2.3. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу ведення Реєстру.

2.4. Планує роботу відділу ведення Реєстру, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Забезпечує виконання на території Деснянського району міста Києва законів України про вибори та референдуми в частині питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.

2.6. Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Реєстру АІТС «ДРВ» відповідно до вимог інструкції адміністратора безпеки органу Реєстру, координує свою роботу з відділом комплексної системи захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Реєстру.

2.7. В межах своїх повноважень здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.

2.8. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом та носіїв конфіденційної інформації, їх захист від

несанкціонованого доступу відповідно до чинного законодавства. Захист від спроб порушення конфіденційності, цілісності та доступності інформації, що циркулює в АІТС «ДРВ», здійснюється шляхом застосування програмно-апаратних засобів і методів технічного захисту інформації, використання штатних функцій захисту, впровадження організаційних та інженерно-технічних заходів.

2.9. Виконує функцію оператора АІТС «ДРВ».

2.10. Видає накази у випадку та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання. Для формування наказів в електронній формі застосовує електронний цифровий підпис відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис» та з дотриманням Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452.

2.11. Визначає особу, відповідальну за знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання.

2.12. Здійснює 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 про виборця до бази 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; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.

2.13. Установлює на підставі відомостей про адресу виборця та номер виборчої дільниці, до якої належить виборець.

2.14. Надсилає на адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка.

2.15. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві.

2.16. Здійснює щомісячне поновлення бази Реєстру та уточнення персональних даних Реєстру.

2.17. Забезпечує, у разі призначення виборів чи референдумів, виготовлення списків виборців для виборчих дільниць відповідно до законодавства.

2.18. Забезпечує виготовлення іменних запрошень для виборців Деснянського району міста Києва у разі призначення виборів чи референдумів відповідно до чинного законодавства.

2.19. Під час виборчого процесу розглядає заяви виборців та членів окружних виборчих комісій, дільничних виборчих комісій щодо тимчасової зміни місця голосування; видає довідки про тимчасову зміну місця голосування.

2.20. Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців».

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

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

2.23. Підписує визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців» документи, що скріплюються печаткою відділу ведення Реєстру.

2.24. За дорученням керівництва забезпечує опрацювання, облік та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

2.25. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру.

2.26. Вносить у встановленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».

2.27. Супроводжує та контролює документообіг відділу ведення Реєстру через систему електронного документообігу «АСКОД».

2.28. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

2.29. Забезпечує в установленому порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах.

2.30. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### 3. Права.

3.1. Начальник відділу ведення Реєстру має право:

3.1.1. У межах своїх повноважень 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.

3.1.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань ведення Реєстру.

3.1.3. Проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу ведення Реєстру.

3.1.4. З метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ ведення Реєстру завдань та здійснення запланованих заходів взаємодіяти із відповідними структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України, 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.

4. Відповідальність.

4.1. Начальник відділу ведення Реєстру несе персональну відповідальність:

4.1.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.1.2. За збереження документів, програмного і апаратного забезпечення, технічних засобів комплексної системи захисту інформації АІТС «ДРВ».

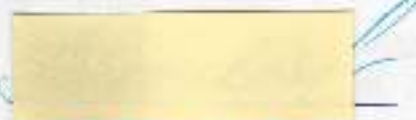
4.1.3. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належить до компетенції відділу ведення Реєстру.

4.1.4. За неналежне виконання вимог Інструкції оператора відділу ведення Реєстру.

4.1.5. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, норм етики поведінки державного службовця.

4.1.6. Несе матеріальну відповідальність відповідно до статей 80-82 Закону України «Про державну службу».

Ознайомлена:



10.05.2018

Косенко А.Б.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

В.В. Крохмалюк

28 2017р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу ведення Державного реєстру виборців  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

### Загальні положення

Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем, на якого поширюється дія законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про запобігання корупції» та забезпечує ведення автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» для складання та уточнення списків виборців.

Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців підпорядковується начальнику відділу, а у випадку його відсутності — керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.

Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців, а також цією Інструкцією.

**Кваліфікаційні вимоги** - повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

Заступник начальника повинен знати:

- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- роботу на комп'ютері та роботу з автоматизованими інформаційно-телекомунікаційними програмними засобами;
- правила користування оргтехнікою та засобами зв'язку.

Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

## Завдання та обов'язки

Основні завдання заступника начальника відділу ведення Державного реєстру виборців:

- здійснює ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території Деснянського району міста Києва;
- складання та уточнення списків виборців для виборчих комісій в Деснянському районі міста Києва.

Заступник начальника відповідно до покладених на нього завдань:

- 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 про виборця внесених в Реєстр; 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; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;
- устанавлює на підставі відомостей про адресу виборця та номер виборчої ділянки, до якої належить виборець;
- надсилає на адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;
- проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
- здійснює щомісячне поповнення бази Реєстру та уточнення персональних даних Реєстру;
- бере участь у формуванні довідника виборчих ділянок, які діють на постійній основі;
- працює з підсистемою «Перелік осіб в указах Президента щодо громадянства»: здійснює перевірку даних виборця з даними Реєстру;
- забезпечує, у разі призначення виборів чи референдумів, виготовлення списків виборців для виборчих ділянок відповідно до законодавства;
- забезпечує виготовлення іменних запрошень для виборців Деснянського району міста Києва у разі призначення виборів чи референдумів відповідно до чинного законодавства;
- під час виборчого процесу розглядає заяви виборців та членів окружних виборчих комісій, діляничних виборчих комісій щодо тимчасової зміни місця голосування; видає довідки про тимчасову зміну місця голосування;
- 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;
- за дорученням керівництва забезпечує опрацювання, облік та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити па

публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

- виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців;

- здійснює оформлення та зняття з контролю вхідних документів, про що робить відповідні відмітки в картках ІТС «АСКОД»;

- здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### **Права**

Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців у межах своїх повноважень 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;

- брати участь у перевірях відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірок доповідати начальнику;

- вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу.

### **Відповідальність**

Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією;

- за недостовірність даних, які подаються керівництву Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органам державної влади;

- за порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки;

- за розголошення конфіденційної інформації;

- за завдану Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації матеріальну шкоду;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

Відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців», як користувач Системи несе персональну 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;

- спотворення, незаконне знищення персональних даних Реєстру;

- несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру;



- розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;

- порушення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру;

- невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.

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

### Взасмовідносини за посадою

Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців отримує в установленому порядку необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань інформацію:

- від суб'єктів подання відомостей періодичного поновлення відповідно до пп. 3, 4, 5, 6, 11, 12 статті 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців»;

- від виборців відповідно до ст.19, 20 вищезазначеного закону;

- від інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій.

Почальник відділу ведення Державного  
Реєстру виборців


  
Копцова В.В.

Погоджено:

Керівник апарату

  
О. Машківська

Почальник відділу  
управління персоналом

  
О. Зайченко

Ознайомлена

« 12 » червня 2017 р.

  
Прийнято, як і та по батькові!

Ознайомлена

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

Прийнято, як і та по батькові!



ЗАТВЕРДЖУЮ

Б.о. голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

В.В. Крохмалюк

2017р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

#### Загальні положення

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем, на якого поширюється дія законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про запобігання корупції» та забезпечує ведення автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» для складання та уточнення списків виборців.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців підпорядковується начальнику відділу, а у випадку його відсутності — заступнику начальника відділу.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців, а також цією Інструкцією.

**Кваліфікаційні вимоги** - повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавр.

Головний спеціаліст повинен знати:

- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- роботу на комп'ютері та роботу з автоматизованими інформаційно-телекомунікаційними програмними засобами;
- правила користування оргтехнікою та засобами зв'язку.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконує обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

## Завдання та обов'язки

Основні завдання головного спеціаліста:

- здійснює ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території Деснянського району міста Києва;
- складання та уточнення списків виборців для виборчих комісій в Деснянському районі міста Києва.

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- 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 про виборця внесених в Реєстр; 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; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;
- устанавлює на підставі відомостей про адресу виборця та номер виборчої ділянки, до якої належить виборець;
- надсилає на адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;
- проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
- здійснює щомісячне поновлення бази Реєстру та уточнення персональних даних Реєстру;
- бере участь у формуванні довідника виборчих ділянок, які діють на постійній основі;
- забезпечує, у разі призначення виборів чи референдумів, виготовлення списків виборців для виборчих ділянок відповідно до законодавства;
- забезпечує виготовлення іменних запрошень для виборців Деснянського району міста Києва у разі призначення виборів чи референдумів відповідно до чинного законодавства;
- під час виборчого процесу розглядає заяви виборців та членів окружних виборчих комісій, діляничних виборчих комісій щодо тимчасової зміни місця голосування; видає довідки про тимчасову зміну місця голосування;
- 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;
- за дорученням керівництва забезпечує опрацювання, облік та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
- виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців;

- веде облік кореспонденції, яка надходить до відділу. Здійснює оформлення та зняття з контролю вхідних документів, про що робить відповідні відмітки в картках ІТС «АСКОД»;

- здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### **Права**

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців у межах своїх повноважень 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;

- брати участь у перевірях відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірок доповідати начальнику;

- вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу.

### **Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією;

- за недостовірність даних, які подаються керівництву Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органам державної влади;

- за порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки;

- за розголошення конфіденційної інформації;

- за завдану Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації матеріальну шкоду;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

Відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців», як користувач Системи несе персональну 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, вписаних 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, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;

- порушення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру;

- невиконання або неналежаще виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.


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

**Взаємовідносини за посадою**

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців отримує в установленому порядку необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань інформацію:

- від суб'єктів подання відомостей періодичного поновлення відповідно до пп. 3, 4, 5, 6, 11, 12 статті 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців»;
- від виборців відповідно до ст. 19, 20 вищезазначеного закону;
- від інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій.

Начальник відділу ведення Державного  
Реєстру виборців


  
Копцова В.В.

Погоджено:

Керівник апарату


  
О. Машківська

Начальник відділу  
управління персоналом

  
О. Зайченко

Ознайомлена

« 12 » червня 2017 р.

  
Гоме́нко С.В.  
(прізвище, ім'я та по батькові)

Ознайомлена

« 12 » червня 2017 р.

Гоме́нко С.В.  
(прізвище, ім'я та по батькові)



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

В.В. Крохмалюк

2017р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### Загальні положення

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем, на якого поширюється дія законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про запобігання корупції» та забезпечує ведення автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» для складання та уточнення списків виборців.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців підпорядковується начальнику відділу, а у випадку його відсутності — заступнику начальника відділу.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральною виборчою комісією, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців, а також цією Інструкцією.

**Кваліфікаційні вимоги** - повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавр.

Головний спеціаліст повинен знати:

- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- роботу на комп'ютері та роботу з автоматизованими інформаційно-телекомунікаційними програмними засобами;
- правила користування оргтехнікою та засобами зв'язку.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконує обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

## Завдання та обов'язки

Основні завдання головного спеціаліста:

- здійснює ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території Деснянського району міста Києва;
- складання та уточнення списків виборців для виборчих комісій в Деснянському районі міста Києва.

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- 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 про виборця внесених в Реєстр; 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; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;
- устатковує на підставі відомостей про адресу виборця та номер виборчої ділянки, до якої належить виборець;
- надсилає на адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;
- проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;
- здійснює щомісячне поновлення бази Реєстру та уточнення персональних даних Реєстру;
- бере участь у формуванні довідника виборчих ділянок, які діють на постійній основі;
- працює з підсистемою «Картографічний облік виборчих ділянок»: здійснює редагування картографічних меж звичайних виборчих ділянок з використанням програмного забезпечення Google Maps;
- забезпечує, у разі призначення виборів чи референдумів, виготовлення списків виборців для виборчих ділянок відповідно до законодавства;
- забезпечує виготовлення іменних запрошень для виборців Деснянського району міста Києва у разі призначення виборів чи референдумів відповідно до чинного законодавства;
- під час виборчого процесу розглядає заяви виборців та членів окружних виборчих комісій, дільничних виборчих комісій щодо тимчасової зміни місця голосування; видає довідки про тимчасову зміну місця голосування;
- 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;
- за дорученням керівництва забезпечує опрацювання, облік та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на

публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

- виконує функції оператора інформаційно-телескомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців;

- здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### **Права**

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців у межах своїх повноважень 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;

- брати участь у перевірях відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірок доповідати начальнику;

- вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу.

### **Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією;

- за недостовірність даних, які подаються керівництву Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органам державної влади;

- за порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки;

- за розголошення конфіденційної інформації;

- за завдану Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації матеріальну шкоду;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

Відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців», як користувач Системи несе персональну 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;

- спотворення, незаконне знищення персональних даних Реєстру;

- несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру;

- розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;



- порушення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру;
- невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.

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

#### Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців отримує в установленому порядку необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань інформацію:

- від суб'єктів подання відомостей періодичного поновлення відповідно до пп. 3, 4, 5, 6, 11, 12 статті 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців»;
- від виборців відповідно до ст. 19, 20 вищезазначеного закону;
- від інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій.

Начальник відділу ведення Державного  
Реєстру виборців



Копцова В.В.

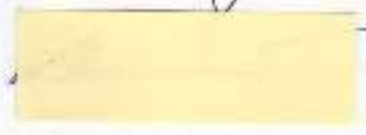
Погоджено:

Керівник апарату



О. Машківська

Начальник відділу  
управління персоналом




О. Зайченко

Ознайомлена



« 12 » вересня 2017 р.

  
(прізвище, ім'я та по батькові)

Ознайомлена

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

(прізвище, ім'я та по батькові)