

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської районної державної адміністрації

В. ГЕРМАН

« 18 » вересня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі — відділ) забезпечує реалізацію державної політики з ведення персоніфікованого обліку виборців, які проживають на території Чугуївського району.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу, за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.4. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про Державний реєстр виборців», «Про вибори Президента України»; «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», «Про захист персональних даних», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Укази Президента, постанови Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії в частині нормативно-правового виборчого законодавства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, розпорядженнями регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку, цією інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста) та досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

1.6. Начальник відділу повинен знати інструкцію автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців», інструкцію Комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців», уміти відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію, мати знання у сфері комунікацій з громадськістю та засобами масової інформації, володіти комп'ютером — рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісними пакетами; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами, вільно володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу, відповідно до розподілу обов'язків, а у разі його відсутності — провідний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує його ефективне функціонування, очолює та контролює роботу підлеглих працівників. Забезпечує формування планів роботи відділу та контролює їх виконання.

2.2. Забезпечує організаційно-правову підготовку та виконання дій щодо ведення Реєстру, в частині відомостей про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району, а також про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають за межами України.

2.3. Забезпечує організаційно-правову підготовку та виконання дій по виготовленню та уточненню списків виборців на виборчих дільницях, розташованих на території району у разі призначення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, для всеукраїнських та місцевих референдумів.

2.4. Забезпечує та контролює облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формами, що встановлені Розпорядником Реєстру.

2.5. Забезпечує та контролює своєчасне надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, Центральній виборчій комісії, територіальним виборчим комісіям місцевих виборів статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на території району на підставі відомостей Реєстру.

2.6. Здійснює дії щодо періодичного щомісячного поновлення персональних даних Реєстру в частині відомостей про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району.

2.7. Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Державного реєстру виборців в процесі його створення та ведення в межах компетенції відділу.

2.8. Забезпечує та контролює зберігання інформації з обмеженим доступом в межах повноважень відділу.

2.9. Готує проекти рішень колегії районної державної адміністрації та розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.10. Затверджує статистичну та іншу звітність відділу.

2.11. Звітує про роботу відділу органам Реєстру вищого рівня, керівництву районної державної адміністрації.

2.12. Веде особистий прийом громадян в межах повноважень відділу.

2.13. Контролює роботу з ведення діловодства у відділі.

2.14. Бере участь у підготовці та проведенні загально районних заходів.

2.15. Виконує окремі службові доручення керівництва районної державної адміністрації.

2.16. Здійснює обробку персональних даних у відповідності до Закону України «Про захист персональних даних».

3. ПРАВА

Начальник відділу:

3.1. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

3.2. Бере участь у роботі колегії районної державної адміністрації, вносить пропозиції, які відносяться до компетенції відділу.

3.3. У встановленому порядку запитує та безкоштовно отримує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів виконавчої влади, закладів, установ, організацій та виборців необхідні статистичні та оперативні дані, довідки, звіти та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Залучає фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших закладів, установ та організацій за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

3.5. Проводить у разі потреби перевірку щодо персональних даних виборця, зазначених в його заяві.

3.6. Бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань компетенції відділу, що проводяться в органах влади, органах місцевого самоврядування, інших установах та організаціях.

3.7. Веде особистий прийом громадян з питань, що стосуються ведення Реєстру, вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, скарг.

3.8. Підписує та візує окремі документи, які стосуються діяльності відділу, у межах своєї компетенції.

3.9. Вносить на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.10. Організовує ділове листування в процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.11. Користується в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну відповідальність:

4.1. За невиконання покладених на відділ завдань та неефективне здійснення ним своїх функцій, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.

4.2. За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації Реєстру, незаконне копіювання бази даних Реєстру або її частини;

4.3. За неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборця, за умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих даних про виборця.

4.4. За спотворення або незаконне знищення записів Реєстру або окремих персональних даних виборця.

4.5. За умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до нього, іншим особам на підставі та у спосіб, не передбачені чинним законодавством України.

4.6. За розголошення будь-яким стороннім особам інформації про засоби захисту інформації, атрибути ключових документів, а також інформації, що стала відома за родом його службової діяльності.

4.7. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням – у межах, визначених чинним законодавством України.

4.8. За несвоєчасне та неякісне виконання розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

4.9. За несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції відділу.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу взаємодіє з:

5.1. Відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації.

5.2. Структурними підрозділами районної державної адміністрації.


5.3. Територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади розташованими на території Чугуївського району, які надають відомості, передбачені статтею 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців».

5.4. Органами місцевого самоврядування Чугуївського району.

5.5. Закладами, установами та організаціями всіх форм власності Чугуївського району.

5.6. Об'єднаннями громадян і окремими громадянами, з питань ведення Державного реєстру виборців.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

Ознайомлений 28.09.2018
 Kobaslyk D.O.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. ГЕРМАН

« 14 » червня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату Чугуївської районної державної адміністрації Харківської
області

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі — відділ) є основним виконавцем робіт щодо забезпечення експлуатації, обслуговування та підтримки працездатності автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців», ведення та обліку усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про Державний реєстр виборців», «Про вибори Президента України»; «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», «Про захист персональних даних», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Укази Президента, постанови Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії в частині нормативно-правового виборчого законодавства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, розпорядженнями регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку, цією інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу ведення Реєстру призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати інструкцію автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»; інструкцію Комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців», уміти відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію, мати знання у сфері комунікацій з громадськістю та засобами масової інформації, володіти комп'ютером — рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісними пакетами; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами, вільно володіти державною мовою.

1.7. Заміщує начальника відділу в разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо).

1.8. Виконує обов'язки провідного спеціаліста відділу в разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує ведення автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі — Реєстр), 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 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.

2.2. За рівнем повноважень, відповідно до класифікації категорій користувачів у комплексній системі захисту інформації Реєстру, поєднує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи – користувача рівня органу ведення Реєстру та функції адміністратора безпеки рівня органу ведення. Виконання функцій адміністратора безпеки відділу визначається окремим розпорядчим документом голови районної державної адміністрації.

2.3. Здійснює організаційно-правову підготовку та виконання дій по складанню та уточненню списків виборців на виборчих дільницях, розташованих на території району у разі призначення виборів Президента України; народних депутатів України; депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів; для всеукраїнських та місцевих референдумів.

2.4. Здійснює дії щодо періодичного щомісячного поновлення персональних даних Реєстру в частині відомостей про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району.

2.5. Здійснює дії щодо уточнення персональних даних Реєстру у разі виявлення підстав в частині відомостей про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району.

2.6. Здійснює облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

2.7. Здійснює візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру.

2.8. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець.

2.9. Веде особистий прийом громадян, на час відсутності начальника відділу.

2.10. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.

2.11. Направляє на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за встановленою формою та веде облік осіб, яким видана така довідка.

2.12. Проводить у разі потреби перевірку інформації щодо персональних даних виборця, зазначених в його заяві.

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

2.14. Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Держаний реєстр виборців», забезпечує своєчасну підготовку відповідей на них.

2.15. Готує статистичну та іншу звітність відділу.

2.16. Забезпечує своєчасне надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, Центральній виборчій комісії, територіальним виборчим комісіям всіх рівнів статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на території району на підставі відомостей Реєстру.

2.17. Вживає заходів щодо зберігання інформації з обмеженим доступом в межах повноважень відділу.

2.18. Виконує обов'язки адміністратора безпеки відділу в повному обсязі відповідно до положень Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Реєстру. 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.

2.19. Своєчасно вивчає законодавчі та нормативні документи щодо діяльності відділу.

2.20. Здійснює обробку персональних даних у відповідності до Закону України «Про захист персональних даних».

2.21. Відповідає за дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації в районній державній адміністрації.

2.22. Виконує окремі службові доручення керівництва районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу:

3.1. За дорученням керівництва представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

3.2. Одержує 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.

3.3. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Проводить у разі потреби перевірку щодо персональних даних виборця, зазначених в його заяві.

3.5. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань компетенції відділу, що проводяться в органах влади, органах місцевого самоврядування, інших установах та організаціях.

3.7. Веде особистий прийом громадян з питань, що стосуються ведення Реєстру, на час відсутності начальника відділу, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, звернень скарг.

3.8. Вносить на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.9. Організовує ділове листування в процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.10. Користується в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність:

4.1. За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації Реєстру, незаконне копіювання бази даних Реєстру або її частини.

4.2. За неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборця, за умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих даних про виборця.

4.3. За спотворення або незаконне знищення записів Реєстру або окремих

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської районної державної адміністрації

В.О. GERMAN

« 11 » квітня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі — відділ) забезпечує складання проєктів перспективних і поточних планів роботи відділу ведення Реєстру, здійснює контроль за їх виконанням; веде діловодство у відділі ведення Реєстру згідно з номенклатурою справ, реєструє накази начальника відділу ведення Реєстру, та забезпечує підтримання в актуальному стані персоніфікованого обліку виборців в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців» шляхом проведення щомісячного періодичного поновлення Реєстру у відповідності до статей 2 та 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців».

1.2. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Провідний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про Державний реєстр виборців», «Про вибори Президента України»; «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про всеукраїнський референдум», «Про захист персональних даних», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Укази Президента, постанови Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії в частині нормативно-правового виборчого законодавства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, розпорядженнями регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку, цією інструкцією.

1.5. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний спеціаліст відділу повинен знати інструкцію автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців», інструкцію Комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців», уміти відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію, мати знання у сфері комунікацій з громадськістю та засобами масової інформації, володіти комп'ютером — рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісними пакетами; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами, вільно володіти державною мовою.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його обов'язки, крім обов'язків адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації та відповідальної за отримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу ведення Реєстру:

2.1. Здійснює дії щодо ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстру), в частині відомостей про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району; вносить запис про виборця до бази даних, вносить зміни до персональних даних виборця, знищує запис про виборця у встановленому порядку.

2.2. За рівнем повноважень, відповідно до класифікації категорій користувачів у комплексній системі захисту інформації Реєстру, виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи – користувача рівня органу ведення Реєстру.

2.3. Здійснює організаційно-правову підготовку та виконання дій по складанню та уточненню списків виборців на виборчих дільницях, розташованих на території району у разі призначення виборів Президента України; народних депутатів України; депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів; для всеукраїнських та місцевих референдумів.

2.4. Здійснює дії щодо періодичного щомісячного поновлення персональних даних Реєстру в частині відомостей про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району.

2.5. Здійснює дії щодо уточнення персональних даних Реєстру у разі виявлення підстав в частині відомостей про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району.

2.6. Здійснює облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

2.7. Здійснює візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру.

2.8. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець.

2.9. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.

2.10. Направляє на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за встановленою формою та веде облік осіб, яким видана така довідка.

2.11. Проводить у разі потреби перевірку інформації щодо персональних даних виборця, зазначених в його заяві.

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

2.13. Забезпечує своєчасне надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, Центральній виборчій комісії, територіальним виборчим комісіям всіх рівнів статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на території району на підставі відомостей Реєстру.

2.14. Забезпечує взаємодію 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 несанкціонованого доступу, незаконного використання, незаконного копіювання, знищення даних, безпеку персональних даних виборців.

2.15. Здійснює комплекс заходів для забезпечення технічного захисту даних Реєстру в процесі їх зберігання, обробки та передачі каналами телекомунікацій відповідно до законодавства України.

2.16. Вживає заходи щодо зберігання інформації з обмеженим доступом в межах повноважень відділу.

2.17. Веде особистий прийом громадян в межах повноважень відділу, на час відсутності головного спеціаліста та начальника відділу.

2.18. Своєчасно вивчає законодавчі та нормативні документи, що надходять з вищестоящих органів.

2.19. Здійснює обробку персональних даних у відповідності до Закону України «Про захист персональних даних».

2.20. Відповідає за ведення діловодства у відділі.

2.21. Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Держаний реєстр виборців», забезпечує своєчасну підготовку відповідей на них.

2.22. Готує статистичну та іншу звітність відділу.

2.23. Виконує окремі службові доручення керівництва районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу:

3.1. За дорученням керівництва представляє інтереси відділу у взаємодіях з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

3.2. Одержує 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.

3.3. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Проводить у разі потреби перевірку щодо персональних даних виборця, зазначених в його заяві.

3.5. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань компетенції відділу, що проводяться в органах влади, органах місцевого самоврядування, інших установах та організаціях.

3.7. Веде особистий прийом громадян з питань, що стосуються ведення Реєстру, на час відсутності головного спеціаліста та начальника відділу, вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, звернень скарг.

3.8. Вносить на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.9. Організовує ділове листування в процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.10. Користується в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність:

4.1. За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації Реєстру, незаконне копіювання бази даних Реєстру або її частини.

4.2. За неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборця, за умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих даних про виборця.

4.3. За спотворення або незаконне знищення записів Реєстру або окремих персональних даних виборця.

4.4. За умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до нього, іншим особам на підставі та у спосіб, не передбачені чинним законодавством України.

4.5. За розголошення будь-яким стороннім особам інформації про засоби захисту інформації, атрибути ключових документів, а також інформації, що стала відома за родом його службової діяльності.

4.6. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням – у межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. За несвоєчасне та неякісне виконання розпоряджень і доручень керівництва.

4.8. За несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до його компетенції, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, за недотримання вимог Інструкції оператора, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту роботи районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків провідний спеціаліст відділу взаємодіє з:

5.1. Структурними підрозділами районної державної адміністрації.

5.2. Чугуївським РВ ГУ ДМС України в Харківській області.

5.3. Відділом реєстрації актів цивільного стану по місту Чугуєву, Чугуївському та Печенізькому районах Головного територіального управління юстиції у Харківській області.

5.4. Чугуївським відділом міського суду в Харківській області.

5.5. Військовою частиною А-2467.


5.6. Органами місцевого самоврядування Чугуївського району.

5.7. Закладами, установами та організаціями всіх форм власності Чугуївського району.

5.8. Об'єднаннями громадян і окремими громадянами, з питань ведення Державного реєстру виборців.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації

 Д.О. ЛОКАЙЧУК

З посадовою інструкцією ознайомлений (а): 110418  Н.С. Арсенова