

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Мангушської
райдерадміністрації

Д.В.Черниця

“15” лютого 2018 р.

Посадова інструкція

начальника, адміністратора безпеки, оператора відділу ведення Державного реєстру виборців Мангушської райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Забезпечує в межах території, на яку поширюються повноваження відділу ведення Державного реєстру виборців Мангушського району виконання Закону України “Про Державний реєстр виборців”, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.

1.2. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голови Донецької обласної державної адміністрації, Мангушської районної державної адміністрації, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, а також Положенням про відділ ведення Реєстру.

1.3. У своїй роботі підзвітний та підконтрольний голові райдержадміністрації, а безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

1.5. Планує свою роботу та роботу відділу, аналізує стан виконання планів роботи.

1.6. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування не менш як три роки на посаді не нижчій, ніж посада головного спеціаліста чи мати практичний досвід роботи, що аналогічна функціям, покладеним на цей відділ, на керівних посадах не менш як п'ять років, володіння державною мовою, знання основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів, наявність практичного досвіду автоматизованої обробки інформації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, сприяє створенню належних умов праці, підвищенню кваліфікації працівників.

2.2. Забезпечує раціональний розподіл між працівниками відділу обов'язків і функцій, передбачених чинним законодавством, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

2.3. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України “Про Державний реєстр виборців”, організовує і контролює їх виконання.

2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

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

2.6. Підписує визначені Законом України “Про Державний реєстр виборців” документи, що скріплюються печаткою відділу ведення Державного реєстру виборців Мангушської райдержадміністрації.

2.7. Забезпечує у встановленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах.

2.8. Розробляє Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та здійснює контроль за виконанням їх вимог працівниками.

2.9. Готує матеріали для атестації працівників відділу, пропозиції щодо їх преміювання та накладення дисциплінарних стягнень.

2.10. Вимагає від працівників відділу чіткого, своєчасного та якісного виконання обов'язків і функцій, передбачених трудовим законодавством, Законом України “Про Державний реєстр виборців”, Положенням про відділ та посадовими інструкціями.

2.11. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради.

2.12. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.13. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій відповідно до Закону України “Про Державний реєстр виборців”.

2.14. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Виконує обов'язки оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців” (далі — АІТС ДРВ).

2.17. В повному обсязі виконує положення Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців, затвердженої Службою розпорядника Державного реєстру виборців 30.06.2011 року.

2.18. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких

дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі — персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців” (далі — Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

2.19. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

2.20. 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”.

2.21. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

2.22. У встановленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов’язаних з діяльністю відділу.

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

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

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

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

2.27. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

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

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

2.30. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

2.31. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання у встановленому Законом порядку.

2.32. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій у встановленому Законом порядку.

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

2.34. Надає у встановленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

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

2.36. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих діляниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

2.37. Здійснює облік виборчих діляниць, які існують на постійній основі.

2.38. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

2.39. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

2.40. Готує матеріали для засобів масової інформації з питань підготовки та проведення виборів чи референдумів.

2.41. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, ділової етики.

2.42. Дотримується інструкції з діловодства у Мангушській райдержадміністрації.

2.43. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ.

2.44. В повному обсязі забезпечує виконання положень Інструкції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців, затвердженої Службою розпорядника Державного реєстру виборців 30.06.2011 року.

2.45. Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

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

2.47. Контролює порядок функціонування програмно-апаратних елементів АІТС ДРВ ОВР відповідно до політики безпеки;

2.48. Стежить за своєчасним оновленням програмних засобів протидії комп'ютерним вірусам та шкідливому програмному забезпеченню (ПЗ) із застосуванням відповідних засобів АІТС ДРВ;

2.49. Оперативно та ефективно реагує на події, що містять в собі загрозу інформаційній безпеці, бере участь у ліквідації загроз та розслідуванні інцидентів безпеки;

2.50. Не допускає несанкціонованого отримання доступу до ІзОД неавторизованими користувачами та сторонніми особами;

2.51. Слідкує за тим, щоб в АІТС ДРВ використовувалося лише програмно-апаратне забезпечення та обладнання, що має дозвіл на експлуатацію;

2.52. Встановлює та налаштовує ОС АРМ в обсязі налаштувань, що здійснюються локально.

- 2.53. Надає допомогу операторам в процесі експлуатації АРМ ОВР;
- 2.54. Надає усю необхідну інформацію щодо функціонування ІТС ОВР на вимогу адміністраторів РР;
- 2.55. негайно повідомляє адміністратора безпеки РР та керівника ОВР про порушення безпеки інформації в ІТС ОВР, вживає заходи щодо попередження порушень та усунення їх наслідків;
- 2.56. Перевіряє перелік та комплектність об'єктів ІТС ОВР, де зберігається, обробляється та циркулює інформація з обмеженим доступом, на відповідність технічній документації;
- 2.57. Наклеює саморуйнівними контрольними наклейками задіяні та незадіяні порти, інтерфейси вводу-виводу обладнання ІТС ОВР, корпуси системних блоків та контролює їх цілісність;
- 2.58. Контролює чіткість та повноту виконання персоналом ІТС ОВР заходів, що забезпечують необхідну безпеку інформації та обладнання;
- 2.59. Налаштовує функції захисту операційних систем, BIOS та прикладного ПЗ робочих станцій відповідно до прийнятих проектних рішень;
- 2.60. У випадку виявлення порушень положень політики безпеки здійснює перевірки засобів аудиту журналів системних подій робочих станцій в ІТС ОВР та доповідає результати перевірок адміністраторам безпеки РР;
- 2.61. Визначає джерела шкідливого ПЗ та комп'ютерних вірусів і в разі їх потрапляння до ІТС ОВР, знищує виявлені віруси і шкідливе ПЗ та ліквідує наслідки їх дії;
- 2.62. Контролює на АРМ встановлене ПЗ;
- 2.63. Зберігає належним чином резервні копії, еталони прикладного та системного ПЗ для відновлення роботи після аварійних ушкоджень, ураження комп'ютерними вірусами та реалізації інших загроз інформації;
- 2.64. Веде документацію КЗСІ ІТС ОВР, в тому числі програмними засобами АІТС ДРВ;
- 2.65. Забезпечує виконання плану захисту інформації в ІТС ОВР;
- 2.66. Отримує від Служби розпорядника Реєстру програмні та інші засоби доступу до реєстрів АІТС ДРВ;
- 2.67. Дотримується вимог щодо захисту конфіденційної та технологічної інформації що обробляється в АІТС ДРВ, не допускає та не створює 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;
- 2.68. Не допускає пошкодження цілісності саморуйнівних контрольних наклейок про всі факти порушення цілісності таких наклейок повідомляти АБ ОВР;
- 2.69. У разі тривалої відсутності (понад три робочі дні) на роботі зберігати ПАЗІ без пінкоду у законвертованому вигляді (конверт скріплюється підписом оператора ОВР та печаткою ОВР) у сейфі або металевій шафі ОВР;
- 2.70. Забезпечує схоронність та цілісність ПАЗІ;

2.71. Інформує керівника відділу про всі події, що можуть вплинути на захищеність інформації в АІТС ДРВ;

2.72. Використовує прикладне та системне програмне забезпечення відповідно до експлуатаційної документації;

2.73. Дотримується вимог порядку доступу до приміщень ОВР та технологічного обладнання АІТС ДРВ;

2.74. Дотримується порядку доступу до ресурсів АІТС ДРВ;

2.75. Дотримується встановленого в організу ведення Реєстру порядку роботи з вхідною, вихідною та внутрішньою документацією;

2.76. Дотримується Інструкції з організації та забезпечення безпеки криптографічного захисту конфіденційної інформації в АІТС ДРВ у частині що стосується використання ПАЗІ;

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

При роботі на АРМ, оператор зобов'язаний:

2.78. Не залишати АРМ з активним інтерфейсом без нагляду.

2.79. У разі тимчасової відсутності користувач повинен вилучити ПАЗІ із АРМ для його блокування.

2.80. Забезпечувати нерозголошення логіна та пін-коду ПАЗІ.

2.81. Після закінчення роботи на АРМ користувач повинен його вимкнути.

2.82. Користувач АРМ повинен негайно повідомляти керівника ОВР про втрату ПАЗІ;

дискредитацію чи створення умов щодо дискредитації персональних атрибутів (тобто, якщо вони розголошені чи є реальні передумови ознайомлення з ними інших осіб);

збої, несправності в роботі АРМ.

2.83. Виконувати рішення розпорядника Реєстру, вимоги технічної і експлуатаційної документації АІТС ДРВ та рекомендації служби захисту інформації Реєстру.

Оператору ОВР забороняється:

2.84. Експортувати, копіювати інформації з обмеженим доступом на будь-які носії, крім випадків передбачених процедурою ведення Реєстру.

2.85. Повідомляти будь-кому власні ідентифікаційні дані.

2.86. Передавати іншим особам ПАЗІ та картку доступу користувача.

2.87. Виносити з будь-якою метою ПАЗІ з приміщення ОВР.

2.88. Проводити інсталяцію додаткового ПЗ.

2.89. Вносити зміни до встановленого ПЗ.

2.90. Здійснювати завантаження АРМ з зовнішніх носіїв.

2.91. Підключати до АРМ додаткові внутрішні або зовнішні пристрої.

2.92. Надавати АРМ для роботи стороннім особам.

2.93. Порущувати цілісність пломб, наклейок, розкривати корпус АРМ, змінювати налаштування BIOS.

III. Права

Начальник, адміністратор безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та поліпшення його матеріально-технічного забезпечення.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються роботи відділу.

3.5. Виконувати інші повноваження згідно з чинним законодавством та Положенням про відділ ведення Реєстру.

3.6. одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.7. залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.8. використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в райдержадміністрації;

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

3.10. у разі виявлення порушень режиму безпеки припинити 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;

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

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність:

- 4.1. За виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини.
- 4.3. За неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборця.
- 4.4. За умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих відомостей про виборця.
- 4.5. За обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, не передбачених Законом України “Про Державний реєстр виборців” та іншими законами, рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до цього Закону.
- 4.6. За знищення записів Реєстру або окремих персональних даних Реєстру на підставах та у спосіб, що не передбачені цим Законом.
- 4.7. За невиконання або неналежне виконання своїх службових обов’язків, пов’язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.
- 4.8. За умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру, іншим особам на підставах та у спосіб, не передбачених Законом України “Про Державний реєстр виборців” та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до вищевказаного Закону.
- 4.9. За збір та внесення до Реєстру, зберігання в базі даних Реєстру відомостей (персональних даних виборців), не передбачених Законом України “Про Державний реєстр виборців”.
- 4.10. За неякісне або несвоєчасне виконання службових завдань та обов’язків, визначених посадовою інструкцією.
- 4.11. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.
- 4.12. **АБ ОВР** несе відповідальність за:
 - цілісність і схоронність технічних засобів КЗСІ;
 - розголошення змісту індивідуальних імені і 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 неналежне виконання своїх службових обов’язків, пов’язаних із забезпеченням функціонування КЗСІ ІТС ОВР.

У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1.У процесі виконання покладених на нього службових завдань взаємодіє зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, структурними підрозділами Донецької обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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.

5.2. На час відпустки, хвороби та інших причин відсутності начальника відділу, його заміщає головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців.

Керівник апарату
райдержадміністрації



В.С.Сиротіна

Ознайомлена



Г.Ф.Застєнкїна

Дата 05.02.2018