



МАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

05 лютого 2019 р.

сmt Марківка

№ 2

**Про затвердження положення
про відділ ведення Державного
реєстру виборців апарату
райдержадміністрації та
посадових інструкцій його
працівників**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3 частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про Державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 26.06.2007 року № 868 «Про затвердження типових положень про орган (відділ) ведення Державного реєстру виборців та про регіональний орган (відділ) адміністрування Державного реєстру виборців» та постановою Центральної виборчої комісії від 26.02.2016 р. № 58 «Питання діяльності органу (відділу) ведення Державного реєстру виборців та регіонального органу (відділу) адміністрування Державного реєстру виборців»,

наказую:

затвердити Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Марківської районної державної адміністрації та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату

К. ТИЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

05 жовтня 2019 р. № 2

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ведення Державного реєстру виборців

1. Відділом ведення Державного реєстру виборців (далі – відділ ведення Реєстру) у районі є: структурний підрозділ апарату Марківської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації, йому підзвітний та підконтрольний і підпорядковується керівникові апарату райдержадміністрації.

2. Відділ ведення Реєстру у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, відповідно актами Міністерства закордонних справ України, голів обласної та районної адміністрацій, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, а також положенням про відділ ведення Реєстру.

3. Основними завданнями відділу ведення Реєстру є:
ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр), до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України (далі – виборці) і проживають або перебувають на території села, селища, міста, які входять до складу відповідного району;
складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

4. Відділ ведення Реєстру відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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) веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

3) 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»;

4) визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець;

5) в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

6) проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

7) надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

8) надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

9) надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;

10) здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

11) забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках референдуму відповідно до законодавства;

12) здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

13) виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

14) отримує від діляничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

15) проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку;

16) надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

17) надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

18) проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

19) формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих діляниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

20) здійснює облік виборчих діляниць, які існують на постійній основі;

21) вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

22) передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

23) здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

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

5. Покладення на відділ ведення Реєстру завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

6. Відділ ведення Реєстру має право 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.

7. Відділ ведення Реєстру взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із 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.

8. Відділ ведення Реєстру очолює керівник, який:

забезпечує виконання на відповідній території Закону, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;

здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання;

забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;

підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;

забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;

виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

9. Керівник та інші працівники відділу ведення Реєстру призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації, в установленому законодавством порядку.

10. Чисельність працівників відділу ведення Реєстру визначається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 943 «Деякі питання утворення органів (відділів) ведення та регіональних органів (відділів) адміністрування Державного реєстру виборців».

11. Відділ ведення Реєстру має власну печатку та бланк. Працівники відділу використовують кваліфікований електронний підпис.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру
виборців апарату
райдержадміністрації



О. ТАРАБАНОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

05 лютого 2019р. № 2

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу ведення Державного реєстру
виборців апарату Марківської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Марківської райдержадміністрації (далі начальник відділу):

1.1. Забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території Марківського району.

1.2. Контролює ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища, які входять до складу Марківського району, а також про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають за межами України; складає та уточнює списки виборців на виборчих дільницях.

1.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

1.4. Розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу.

1.5. Повинен володіти організаційними навичками, вмінням працювати з людьми, реалізувати плани роботи відділу, аналізувати його діяльність, бути принциповим, рішучим і вимогливим у дотриманні чинного законодавства, ініціативним, ввічливим, тактовним, витриманим, знати державну мову на рівні вільного володіння.

1.6. Повинен бути громадянином України.

1.7. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.8. При виконанні завдань та обов'язків керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державний реєстр виборців» та іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і

розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рекомендаціями Головдержслужби, Мін'юсту, Мінпраці, відділу адміністрування Луганської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами з питань проведення виборів та референдумів на території України, а також Регламентом роботи Марківської районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців Марківської райдержадміністрації, даною Посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Начальник відділу повинен:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, об'єднує та спрямовує роботу спеціалістів відділу на реалізацію державної політики у сфері ведення Державного реєстру виборців на території Марківського району, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Контролює ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища, які входять до складу району, а також про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають за межами України; складає та уточнює списки виборців на виборчих дільницях.

2.3. Відповідає за стан трудової та виконавчої дисципліни серед працівників відділу.

2.4. Розробляє посадові інструкції, розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, дає завдання та доручення, контролює їх своєчасне, повне і якісне виконання.

2.5. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та аналітичних матеріалів, які стосуються питань ведення Реєстру, виборців і реалізації виборчого права громадянами району.

2.6. Видає розпорядження (накази) у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання.

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

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

2.9. Використовує електронний кваліфікований електронний підпис.

2.10. Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Державного Реєстру в судах.

2.11. Вносить у встановленому порядку пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на посаду, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».

2.12. Готує плани роботи відділу, аналізує їх виконання; розподіляє завдання та доручення серед працівників відділу. Вивчає ступінь відповідальності спеціалістів.

2.13. Вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, що не суперечать чинному законодавству.

2.14. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру.

2.15. Забезпечує тісну взаємодію у процесі виконання покладених на відділ завдань із структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

2.16. За дорученням райдержадміністрації представляє інтереси відділу ведення Державного реєстру виборців в територіальних представництвах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань що належать до його компетенції.

2.17. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

2.18. Здійснює контроль ведення персоніфікованого обліку виборців на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до цього Закону.

2.19. Контролювати поновлення бази даних Реєстру за періодичними поданнями.

2.20. Складає та підписує попередні списки виборців до уточнення за виборчими дільницями для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів районної ради, сільських, селищних голів, для всеукраїнських референдумів.

2.21. Забезпечує захист (конфіденційність) інформації Реєстру у процесі його створення та ведення.

2.22. Здійснювати інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.23. Виконувати, при необхідності, завдання покладені на інших спеціалістів відділу.

2.24. Виконувати функції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.

2.25. Забезпечувати виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні відділу ведення Державного реєстру виборців Марківської райдержадміністрації.

3.ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Використовувати, отриманні у встановленому порядку від посадових осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ документи, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3 Взаємодіяти у процесі виконання покладених на відділ завдань із структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

3.4 Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва органу виконавчої влади з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.7. Вести особисті прийоми виборців з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.8. Приймати скарги, заяви, листи, звернення виборців, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх згідно з чинним законодавством, готувати відповіді на них.

3.9. Вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.10. Покладення на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань ведення Державного реєстру виборців не допускається.

3.11. Виступати з пропозиціями щодо підвищення ефективності заходів і засобів захисту інформації у ЄІАС «Державний реєстр виборців».

На виконання своїх обов'язків може користуватися іншими правами, що не суперечать чинному законодавству.

Працювати над підвищенням рівня кваліфікації;

Шанобливо ставитись до громадян і колег, дотримуватись високої культури спілкування.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За порушення вимог чинного законодавства при використанні службових обов'язків начальник несе адміністративну, дисциплінарну та іншу відповідальність.

4.2. Відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців» начальник, як користувач Системи несе персональну відповідальність за:

4.2.1. Порушення правил доступу до бази даних Реєстру;

4.2.2. Порушення захисту Реєстру;

4.2.3. Порушення цілісності Реєстру;

4.2.4. Порушення порядку використання інформації бази даних Реєстру;

4.2.5. Незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частин;

- 4.2.6. Достовірність відомостей, внесених ними до бази даних Реєстру;
- 4.2.7. Спотворення, незаконне знищення персональних даних Реєстру;
- 4.2.8. Несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру;
- 4.2.9. Розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;
- 4.2.10. Зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;
- 4.2.11. Зберігання відповідного програмного та апаратного забезпечення Системи, технічних засобів комплексної системи захисту інформації;
- 4.2.12. Порухення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру;
- 4.2.13. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.
- 4.3. Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України «Про Держаний реєстр виборців».
- 4.4. За неякісне, несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил трудової та виконавської дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.5. Несе відповідальність за ведення діловодства у відділі та контролює виконання документів щодо роботи відділу.
- 4.5.1. За порушення термінів розгляду звернень громадян.
- 4.5.2. За порушення вимог Закону України «Про засади запобігання протидії корупції».

5.ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, законодавчі акти, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; нормативні акти, розпорядження керівництва райдержадміністрації, трудове законодавство; правила ділового етикету; правила

доступу до приміщення з обмеженим доступом; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

Начальник відділу:

6.1. Приймається на посаду шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

6.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту, як правило, юридичну, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом на державній службі не менш як три роки на посаді не нижчій ніж посада головного спеціаліста чи має практичний досвід роботи, аналогічної функціям покладених на цей відділ, на керівних посадах не менш як два роки.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу:

7.1. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодження голови райдержадміністрації. Приймається на посаду шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

7.2. Підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

7.3. У своїй діяльності взаємодіє з відділом адміністрування Державного реєстру виборців Луганської облдержадміністрації

7.4. Начальника на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців, а в разі відсутності головного спеціаліста — провідний спеціаліст.

7.5. Начальник на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головного та провідного спеціалістів відділу.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру
виборців апарату
райдержадміністрації



О. ТАРАБАНОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

05 лютого 2019 р. № 2

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу ведення Державного
реєстру виборців Марківської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації(далі головний спеціаліст):

1.1. Здійснює ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища, які входять до складу Марківського району, а також про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають за межами України; складає та уточнює списки виборців на виборчих дільницях.

1.2. Тісно взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

1.3. Повинен володіти організаційними навиками, вмінням працювати з людьми, реалізовувати плани роботи відділу, аналізувати його діяльність, бути принциповим, рішучим і вимогливим у дотриманні чинного законодавства, ініціативним, ввічливим, тактовним, витриманим у спілкуванні, знати державну мову на рівні вільного володіння. Повинен бути громадянином України.

1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.5. При виконанні завдань та обов'язків керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державний реєстр виборців», та іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голови обласної та районної державних

адміністрацій, рекомендаціями Голодержслужби, іншими нормативно-правовими актами з питань проведення виборів та референдумів на території України, а також Регламентом роботи Марківської районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, цією Посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Головний спеціаліст відділу повинен:

2.1. Володіти програмними засобами передбаченими для користувачів інформаційно-аналітичної підсистеми «Державний реєстр виборців» щодо ведення Державного реєстру виборців (надалі Реєстру) відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців» та уніфікованими програмними засобами прикладного ПЗ Windows та Microsoft Office, Open Office зокрема засобами компонент Word, Excel, Access для ведення електронної документації та обробки електронних списків періодичних подань.

2.2. Виконувати програмний опис затверджених меж виборчих діляниць, їх адрес розташування та інших передбачених реквізитів для формування списків та іншої супровідної і звітної документації.

2.3. Під керівництвом начальника відділу вести персоніфікований облік виборців на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до цього Закону, у тому числі:

2.3.1. Перевіряти документи, які підтверджують набуття особою права голосу.

2.3.2. Перевіряти документи, які підтверджують зміни персональних даних виборця.

2.3.3. Виконувати електронні накази керівника відділу щодо:

- внесення запису про виборця;
- внесення змін до персональних даних Реєстру;
- знищення запису Реєстру;
- віднесення виборця до постійної виборчої діляниці відповідно до його виборчої адреси;
- внесення службових персональних даних.

2.3.4. Контролювати (візуально та за допомогою програмних засобів) повноту та коректність персональних даних Реєстру.

2.3.5. Виявляти некоректні відомості персональних даних Реєстру.

2.3.6. Виявляти кратні включення до бази даних Реєстру.

2.3.7. Опрацьовувати відомості періодичного поновлення бази даних Реєстру, які надаються органу ведення Реєстру закладами, органами, установами, організаціями, визначеними як суб'єкти періодичного подання відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців», на відповідність та коректність зазначення персональних даних.

2.4. Здійснювати поновлення бази даних Реєстру за періодичними поданнями на розпорядження керівника.

2.4.1. Опрацьовувати зміни в адміністративно-територіальному устрої району, про перейменування адміністративно-територіальних одиниць, та внесення відповідних змін до місця народження або виборчої адреси кожного виборця (особи), якого (якої) стосуються зміни.

2.4.2. Готувати кожному виборцю, який включений до Реєстру і виборча адреса котрого відноситься до території, на яку поширюються повноваження цього органу ведення Реєстру, іменні повідомлення за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

2.5. Складати попередні списки виборців до уточнення за виборчими дільницями для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів районної ради, сільських, селищних голів, для всеукраїнських референдумів.

2.5.1. Опрацьовувати заяви та відомості дільничних виборчих комісій щодо уточнення попередніх списків виборців, уточнення та складання остаточних списків виборців за виборчими дільницями.

2.5.2. Готувати статистичну інформацію щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на відповідній території.

2.5.3. Забезпечувати захист (конфіденційність) інформації Реєстру у процесі його створення та ведення.

2.6. Здійснювати інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.6.1. Виконувати, при необхідності, завдання покладені на інших спеціалістів Відділу.

2.6.2. Виконувати інші завдання та доручення начальника відділу.

2.6.3. Надавати допомогу в оформленні документів, з питань, що входять до його компетенції.

2.7. Виконувати функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців, відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки; координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.

2.8. Вести документообіг відділу та відповідати за номенклатуру справ.

2.9. Надавати методичну допомогу суб'єктам подання відомостей.

2.10. Здійснювати робочий зв'язок з із структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

2.11. Вносити пропозиції до плану роботи відділу, комплекс заходів, щодо удосконалення роботи відділу.

3.ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. 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. Використовувати, отриманні у встановленому порядку від посадових осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ документи, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. Вести особисті прийоми виборців з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. За дорученням начальника відділу приймати скарги, заяви, листи, звернення виборців, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх згідно з чинним законодавством, готує відповіді на них.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців в райдержадміністрації.

3.6. Покладення на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань ведення Державного реєстру виборців не допускається.

На виконання своїх обов'язків може користуватися іншими правами, що не суперечать чинному законодавству.

Працювати над підвищенням рівня кваліфікації; при необхідності використовувати кваліфікований електронний підпис.

Шанобливо ставитись до громадян і колег, дотримуватись високої культури спілкування.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. За порушення вимог чинного законодавства при використанні службових обов'язків головний спеціаліст несе адміністративну, дисциплінарну та іншу відповідальність.

4.2. Відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців» головний спеціаліст, як користувач Системи несе персональну відповідальність за:

4.2.1. Порушення правил доступу до бази даних Реєстру;

4.2.2. Порушення захисту Реєстру;

4.2.3. Порушення цілісності Реєстру;

4.2.4. Порушення порядку використання інформації бази даних Реєстру;

4.2.5. Незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частин;

4.2.6. Достовірність відомостей, внесених ними до бази даних Реєстру;

4.2.7. Спотворення, незаконне знищення персональних даних Реєстру;

4.2.8. Несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру;

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

4.2.10. Зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;

4.2.11.Зберігання відповідного програмного та апаратного забезпечення Системи, технічних засобів комплексної системи захисту інформації;

4.2.12. Порушення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру;

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

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

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

5.ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Конституцію України, законодавчі акти, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; нормативні акти, розпорядження керівництва райдержадміністрації, трудове законодавство; правила ділового етикету; правила доступу до приміщення з обмеженим доступом; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

Головний спеціаліст відділу

6.1. Приймається на посаду шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

6.2. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра за спеціальністю, пов'язаною, як правило, з інформаційними технологіями, та стаж роботи за фахом не менш як один рік та практичний досвід автоматизованої обробки інформації.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу:

7.1. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за поданням начальника відділу та погодженням голови райдержадміністрації

7.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації.

7.3. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальник відділу ведення Державного реєстру виборців або провідний спеціаліст відділу.

Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальника та інших спеціалістів відділу ведення Державного реєстру виборців (за призначенням начальника відділу).

Начальник відділу ведення
Державного реєстру
виборців апарату
райдержадміністрації



О. ТАРАБАНОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

05 лютого 2019 р. № 2

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу ведення Державного
реєстру виборців Марківської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі провідний спеціаліст):

1.1. Здійснює ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища, які входять до складу Марківського району, а також про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають за межами України; складає та уточнює списки виборців на виборчих дільницях.

1.2. Тісно взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

1.3. Повинен володіти організаційними навиками, вмінням працювати з людьми, реалізовувати плани роботи відділу, аналізувати його діяльність, бути принциповим, рішучим і вимогливим у дотриманні чинного законодавства, ініціативним, ввічливим, тактовним, витриманим у спілкуванні, знати державну мову на рівні вільного володіння. Повинен бути громадянином України.

1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації.

1.5. При виконанні завдань та обов'язків керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державний реєстр виборців», та іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Центральної

виборчої комісії, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рекомендаціями Голодержслужби, іншими нормативно-правовими актами з питань проведення виборів та референдумів на території України, а також Регламентом роботи Марківської районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Марківської райдержадміністрації, цією Посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

Провідний спеціаліст відділу повинен:

2.1. Володіти програмними засобами передбаченими для користувачів інформаційно-аналітичної підсистеми «Державний реєстр виборців» щодо ведення Державного реєстру виборців (надалі Реєстру) відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців» та уніфікованими програмними засобами прикладного ПЗ Windows та Microsoft Office, Open Office зокрема засобами компонент Word, Excel, Access для ведення електронної документації та обробки електронних списків періодичних подань.

2.2. Виконувати програмний опис затверджених меж виборчих діляниць, їх адрес розташування та інших передбачених реквізитів для формування списків та іншої супровідної і звітної документації.

2.3. Під керівництвом начальника відділу вести персоніфікований облік виборців на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до цього Закону, у тому числі:

2.3.1. Перевіряти документи, які підтверджують набуття особою права голосу.

2.3.2. Перевіряти документи, які підтверджують зміни персональних даних виборця.

2.3.3. Виконувати електронні накази керівника відділу щодо:

- внесення запису про виборця
- внесення змін до персональних даних Реєстру;
- знищення запису Реєстру;
- віднесення виборця до постійної виборчої діляниці відповідно до його виборчої адреси;
- внесення службових персональних даних;

2.3.4. Контролювати (візуально та за допомогою програмних засобів) повноту та коректність персональних даних Реєстру.

2.3.5. Виявляти некоректні відомості персональних даних Реєстру.

2.3.6. Виявляти кратні включення до бази даних Реєстру.

2.3.7. Опрацьовувати відомості періодичного поновлення бази даних Реєстру, які надаються органу ведення Реєстру закладами, органами, установами, організаціями, визначеними як суб'єкти періодичного подання відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців», на відповідність та коректність зазначення персональних даних.

2.4. Здійснювати поновлення бази даних Реєстру за періодичними поданнями на розпорядження керівника.

2.4.1. Опрацьовувати зміни в адміністративно-територіальному устрої району, про перейменування адміністративно-територіальних одиниць, та внесення відповідних змін до місця народження або виборчої адреси кожного виборця (особи), якого (якої) стосуються зміни.

2.4.2. Готувати кожному виборцю, який включений до Реєстру і виборча адреса котрого відноситься до території, на яку поширюються повноваження цього органу ведення Реєстру, іменні повідомлення за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

2.5. Складати попередні списки виборців до уточнення за виборчими дільницями для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів районної ради, сільських, селищних голів, для всеукраїнських референдумів.

2.5.1. Опрацьовувати заяви та відомості дільничних виборчих комісій щодо уточнення попередніх списків виборців, уточнення та складання остаточних списків виборців за виборчими дільницями;

2.5.2. Готувати статистичну інформацію щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на відповідній території.

2.5.3. Забезпечувати захист (конфіденційність) інформації Реєстру у процесі його створення та ведення.

2.6. Здійснювати інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.6.1. Виконувати, при необхідності, завдання покладені на інших спеціалістів Відділу;

2.6.2. Виконувати інші завдання та доручення начальника відділу;

2.6.3. Надавати допомогу в оформленні документів, з питань, що входять до його компетенції.

2.7. Виконувати функції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців (за призначенням).

2.8. Забезпечувати виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні відділу ведення Державного реєстру виборців Марківської райдержадміністрації;

2.9. Здійснювати робочий зв'язок з із структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

2.10. Вносити пропозиції до плану роботи відділу, комплекс заходів, щодо удосконалення роботи відділу.

3.ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. 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. Використовувати, отриманні у встановленому порядку від посадових осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ документи, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. Вести особисті прийоми виборців з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. За дорученням начальника відділу приймати скарги, заяви, листи, звернення виборців, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх згідно з чинним законодавством, готує відповіді на них.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців в райдержадміністрації.

3.6. Покладення на провідного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань ведення Державного реєстру виборців не допускається.

На виконання своїх обов'язків може користуватися іншими правами, що не суперечать чинному законодавству.

Працювати над підвищенням рівня кваліфікації. При необхідності використовувати кваліфікований електронний підпис.

Шанобливо ставитись до громадян і колег, дотримуватись високої культури спілкування.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. За порушення вимог чинного законодавства при використанні службових обов'язків провідний спеціаліст несе адміністративну, дисциплінарну та іншу відповідальність.

4.2. Відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців» провідний спеціаліст, як адміністратор Системи несе персональну відповідальність за:

4.2.1. Порушення правил доступу до бази даних Реєстру.

4.2.2. Порушення захисту Реєстру.

4.2.3. Порушення цілісності Реєстру.

4.2.4. Порушення порядку використання інформації бази даних Реєстру.

4.2.5. Незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частин.

4.2.6. Достовірність відомостей, внесених ними до бази даних Реєстру.

4.2.7. Спотворення, незаконне знищення персональних даних Реєстру.

4.2.8. Несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру.

4.2.9. Розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи.

4.2.10. Зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи.

4.2.11.Зберігання відповідного програмного та апаратного забезпечення Системи, технічних засобів комплексної системи захисту інформації.

4.2.12. Порухення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру.

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

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

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

5.ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Конституцію України, законодавчі акти, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; нормативні акти, розпорядження керівництва райдержадміністрації, трудове законодавство; правила ділового етикету; правила доступу до приміщення з обмеженим доступом; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

Провідний спеціаліст відділу

6.1. Приймається на посаду шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

6.2. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом не менш як один рік та практичний досвід автоматизованої обробки інформації.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст відділу:

7.1. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за поданням начальника відділу та погодженням голови райдержадміністрації.

7.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації.

7.3. Провідного спеціаліста на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців.

Провідний спеціаліст на час відсутності з поважних причин заміщує головного спеціаліста відділу за призначенням начальника відділу.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру
виборців апарату
райдержадміністрації



О. ТАРАБАНОВСЬКА