

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
_____ М.М.Бакшеєв
“23” 11 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
виконавчого апарату Первомайської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців здійснює керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на відповідній території.

1.2. Призначається на посаду розпорядженням міського голови на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту, як правило, юридичну, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менш як три роки на посаді не нижчій ніж посада головного спеціаліста чи, має практичний досвід роботи, аналогічної функціям, покладеним на цей відділ, на керівних посадах не менш як п'ять років.

1.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови, який курирує даний напрямок роботи.

1.5. Начальнику відділу підпорядковані головний спеціаліст та спеціаліст 1 категорії відділу.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про Державний реєстр виборців”, “Про засади запобігання та протидії корупції”, “Про захист персональних даних”, Кодекс законів про працю України, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, постанови Центральної виборчої комісії, технічний проект та експлуатаційну документацію комплексної системи захисту інформації органу ведення Державного реєстру виборців в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців” (КЗСІ), розпорядчі документи регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців облдержадміністрації, інші підзаконні нормативно-правові акти України та практику їх застосування з питань, що належать до його компетенції, форми та методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці та протипожежної безпеки, державну мову, а також основні програми роботи на комп'ютері та спеціальну програму “Автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система “Державний реєстр виборців” (АІТС “ДРВ”), законодавство України та відомчу нормативну базу з питань захисту інформації в автоматизованих системах, відповідні Інструкції, які регламентують функціонування комплексної системи захисту інформації (КЗСІ) АІТС ДРВ, положення проектної та експлуатаційної документації КЗСІ, мати навички щодо інсталяції та налаштування системного програмного забезпечення.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та визначає схему їх взаємозаміщення.

2.3. Розробляє плани роботи відділу та контролює їх виконання.

2.4. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови міського голови з питань, які входять до компетенції відділу.

2.5. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує та контролює їх виконання.

2.6. Організовує та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу листів від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та запитів громадян з напрямку діяльності відділу.

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

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

2.9. Підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу ведення Державного реєстру виборців.

2.10. Подає пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та притягнення до відповідальності підлеглих працівників.

2.11. Визначає перелік осіб, які мають права доступу до приміщень відділу.

2.12. Забезпечує ознайомлення працівників відділу із документами, що регламентують роботу АІТС «ДРВ», вимогами інструкцій КЗСІ та попередженням про відповідальність при порушенні положень та вимог діючих документів.

2.13. Контролює дотримання працівниками відділу вимог законодавства України щодо захисту інформації та виконання заходів із забезпечення функціонування у відділі комплексної системи захисту інформації (КЗСІ) в Системі.

2.14. Зобов'язується не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та «Захист персональних даних», яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

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

2.16. Організує роботу відділу, пов'язану із захистом персональних даних у відповідності з чинним законодавством.

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

2.18. Контролює порядок функціонування програмно-апаратних елементів АІТС ДРВ відповідно до політики безпеки.

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

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

2.21. Не допускає несанкціонованого отримання доступу до інформації з обмеженим доступом неавторизованим користувачам та стороннім особам.

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

2.23. Встановлює та здійснює налаштування операційної системи (ОС) автоматизованого робочого місця (АРМ) в обсязі налаштувань, що здійснюються локально.

2.24. Надає допомогу користувачам у процесі експлуатації АРМ.

2.25. Надає всю необхідну інформацію щодо функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи (ІТС) відділу на вимогу адміністраторів безпеки розпорядника Реєстру (РР).

2.26. Повідомляє адміністратора безпеки РР про порушення безпеки інформації в ІТС відділу, вживає заходи щодо попередження порушень та усунення їх наслідків.

2.27. Оклеює саморуйнівними контрольними наклейками задіяні та незадіяні порти, інтерфейси вводу-виводу обладнання ІТС відділу, корпуси системних блоків, ноутбуків та контролює їх цілісність.

2.28. Контролює чіткість та повноту виконання користувачами ІТС ОВР заходів, що забезпечують необхідну безпеку інформації та обладнання.

2.29. Налагоджує функції захисту операційних систем, BIOS та прикладного ПЗ робочих станцій відповідно до прийнятих проектних рішень.

2.30. Здійснює перевірки засобів аудиту журналів системних подій робочих станцій в ІТС ОВР та доповідає результати перевірок адміністраторам безпеки РР у випадку виявлення порушень положень політики безпеки.

2.31. 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.

2.32. Контролює на АРМ ОВР встановлене ПЗ.

2.33. Веде документацію КЗСІ ІТС відділу, в тому числі програмними засобами АІТС.

2.34. Забезпечує виконання плану захисту інформації в ІТС відділу.

2.35. Виконує функції оператора органу ведення Реєстру автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців” щодо забезпечення безпеки інформації при її обробці в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців” та забезпечує виконання вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

2.36. Виконує роботу щодо періодичного поновлення даних Реєстру.

2.37. Працює в програмі АІТС „Державний реєстр виборців” виключно під власним реєстраційним ім'ям, шляхом використання програмно-апаратного засобу ідентифікації (ПАЗІ), наданим Службою розпорядника Реєстру.

2.38. Забезпечує схоронність та цілісність свого ПАЗІ, нерозголошення свого логіна та пін-коду ПАЗІ.

2.39. Підписує Попередження користувача АІТС “Державний реєстр виборців” про відповідальність за порушення вимог Закону України “Про Державний реєстр виборців”.

2.40. Зобов'язується не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації” та “Захист персональних даних”, яка стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.41. Здійснює контроль за веденням документації КЗСІ ІТС ОВР.

2.42. Здійснює контроль працездатності системи охоронної та пожежної сигналізації приміщення відділу.

2.43. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів, організує роботу з документами у відділі у відповідності до чинного законодавства.

2.44. Забезпечує своєчасне внесення змін до меж виборчих дільниць, які утворені на постійній основі.

2.45. Забезпечує в установленому законом порядку своєчасне виготовлення та передачу відповідним виборчим комісіям іменних запрошень виборцям під час виборчого процесу.

2.46. Організовує своєчасний розгляд звернень та оформлення посвідчень щодо тимчасової зміни місця голосування.

2.47. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

2.48. Організовує роботу відділу щодо взаємодії з іншими підрозділами, особами, організаціями та установами з питань, що стосується діяльності відділу.

2.49. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3. ПРАВА

3. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти виконком міської ради в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на відділ завдань із фахівцями виконавчих органів міської ради, закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

3.4. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання підлеглими працівниками посадових обов'язків.

3.6. Вимагати від працівників відділу виконання заходів плану захисту інформації та вимог чинних нормативних документів з питань технічного та криптографічного захисту інформації.

3.7. У разі виявлення порушень режиму безпеки припинити роботу АРМ, якщо виникла загроза цілісності чи конфіденційності інформації АІТС ДРВ у цілому та доповідати про такі порушення АБ РР.

3.8. Отримувати від РР роз'яснення, у тому числі документальні, щодо порядку виконання своїх обов'язків як адміністратора безпеки відділу.

3.9. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність згідно з чинним законодавством:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, обов'язків і повноважень, порушення загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. За недотримання вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців.

4.3. За зловживання доступом або несанкціонований доступ до Реєстру, порушення правил захисту персональних даних та програмного забезпечення Реєстру, неправомірне використання та поширення персональних даних Реєстру, порушення вимог Законів України “Про Державний реєстр виборців” “Про захист персональних даних” та “Про засади запобігання і протидії корупції”.

4.4. За порушення трудової і виконавчої дисципліни.

5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією, начальник відділу ведення Державного реєстру виборців взаємодіє з:

- відповідальними особами розпорядника Реєстру (ЦВК);
- службою захисту інформації розпорядника Реєстру;
- відділом адміністрування Державного реєстру виборців облдержадміністрації;
- Консульськими установами України за кордоном;
- територіальними органами центральних органів виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- зкладами, установами та організаціями всіх форм власності;
- об'єднаннями громадян і окремими громадянами, уповноваженими вести облік громадян.

6. ТИМЧАСОВЕ ЗАМІЩЕННЯ

6. На час тимчасової відсутності начальника відділу (у зв'язку з відпусткою, хворобою та інше) його заміщує головний спеціаліст відділу, а він тимчасово заміщує під час відсутності з вказаних вище причин головного спеціаліста відділу.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І СКАСУВАННЯ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

7. Посадова інструкція може бути переглянута чи скасована міським головою при зміні завдань і обов'язків начальника відділу або змін щодо Положення про відділ, структури апарату виконавчого комітету.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

В.О.Сторожев

З інструкцією ознайоmlена та копію отримала:

“ _____ ” 2015

Н.В.Світлична