

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

В.О.Сторожев

“23” 11 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Первомайської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців здійснює повноваження з ведення Державного реєстру виборців згідно з вимогами Закону України “Про Державний реєстр виборців”, веде персоніфікований облік виборців.

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

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців призначається особа, яка має 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.

1.4. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.5. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців 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”, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Центральної виборчої комісії, розпорядчі документи регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців облдержадміністрації, інші підзаконні нормативно-правові акти України, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері та спеціальну програму “Автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система “Державний реєстр виборців” (АІТС “ДРВ”)), нормативну базу з питань захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, державну мову.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. 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”.

2.2. Здійснює роботу щодо періодичного поновлення (щомісяця) персональних даних Реєстру, на підставі відомостей суб'єктів подання відомостей про виборців.

2.3 Здійснює реєстрацію відомостей періодичного поновлення, які надійшли до відділу від суб'єктів надання відомостей та формування XML-файлів.

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

2.5. Здійснює уточнення персональних даних Реєстру в разі встановлення факту не включення виборця до Реєстру, неправомірного або кратного включення особи до Реєстру, неправильностей у персональних даних виборця шляхом звернення до суб'єктів подання відомостей про виборців під час:

- проведення візуального та автоматизованого контролю за повнотою і коректністю персональних даних Реєстру;

- звернення виборця в разі наявності в нього достовірної інформації щодо невідповідностей чи неточностей в персональних даних інших осіб у порядку, встановленому Законом України “Про Державний реєстр виборців”;

- здійснення політичною партією публічного контролю за веденням Реєстру;

- внесення змін до уточнених списків виборців.

2.6. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень з питань пов'язаних з роботою щодо виконання дій у базі даних ДРВ.

2.7. Здійснює реєстрацію і розгляд заяв виборців та вживає відповідні заходи у порядку, встановленому Законом України „Про Державний реєстр виборців”

2.8. Здійснює реєстрацію повідомлень, надісланих виборцям про включення до Реєстру та веде облік осіб, яким видане таке повідомлення.

2.9. Виконує роботу щодо виготовлення іменних запрошень виборцям, під час проведення виборів.

2.10. Готує інформацію на запити виборчих комісій відповідно до вимог Закону.

2.11. Здійснює розгляд заяв щодо тимчасової зміни місця голосування виборцю без зміни місця його реєстрації та виготовлення посвідчень, що підтверджують тимчасову зміну місця голосування.

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

2.13. Дотримується вимог щодо захисту конфіденційної та технологічної інформації, що обробляється в АІТС ДРВ. Не допускає розголошення такої інформації іншим особам.

2.14. Не допускає пошкодження цілісності саморуйнівних контрольних наклейок, порушення правил доступу до бази даних Реєстру.

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

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

2.17. 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.

2.18. Виконує доручення розпорядника Реєстру, вимоги технічної і експлуатаційної документації АІТС ДРВ та рекомендації служби захисту інформації Реєстру.

2.19. Веде облік поштових конвертів та марок, здійснює контроль за їх використанням.

2.20. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.21. Виконує інші доручення керівництва виконкому міської ради, в межах наданих повноважень.

3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

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

3.2. Готувати проекти запитів на отримання відповідної інформації від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, необхідної для виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Доповідати адміністратору безпеки відділу - керівнику відділу у разі порушення режиму роботи з інформацією АІТС "Державний реєстр виборців".

3.4. Звертатися до адміністратора безпеки відділу з ініціативою зміни власних атрибутів доступу.

3.5. Звертатися до керівника відділу у разі втрати, знищення, пошкодження, виходу з ладу ПАЗІ або картки з пінкодом.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст 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 оператора 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, головний спеціаліст відділу взаємодіє з:

- Первомайський районний сектор Головного управління Державної міграційної служби України в Харківській області
- відділ державної реєстрації актів цивільного стану по місту Первомайському реєстраційної служби Первомайського міськрайонного управління юстиції у Харківській області
- Первомайська виправна колонія управління Державної пенітенціарної служби України в Харківській області (№117)
- Комунальний заклад охорони здоров'я "Первомайський центр первинної медико-санітарної допомоги"
- Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради
- Первомайський міськрайонний суд в Харківській області
- закладами, установами та організаціями всіх форм власності;
- об'єднаннями громадян і окремими громадянами, уповноваженими вести облік громадян.

6. ТИМЧАСОВЕ ЗАМІЩЕННЯ

На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців міськвиконкому (у зв'язку з відпусткою, хворобою та інше) його заміщує начальник відділу, а він тимчасово заміщує під час відсутності з вказаних вище причин начальника відділу та спеціаліста I категорії відділу.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І СКАСУВАННЯ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Посадова інструкція може бути переглянута чи скасована заступником міського голови при зміні завдань і обов'язків головного спеціаліста або змін щодо Положення про відділ, структури апарату виконавчого комітету.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців

Н.В.Світлична

З інструкцією ознайомлена та копію отримала:
“ _____ ” _____ 2020

О.В.Душамова