

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

15 червня 2019 р. № *1*

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 ділянках.

1.2. Тісно взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань зі 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

адміністрації, 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 ОБОВ'ЯЗКИ.

Головний спеціаліст відділу повинен:

2.1. Володіти програмними засобами передбаченими для користування 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 дільниць, їх адрес розташування та інших передбачених реквізитів для формування списків та їхньої супровідної і звітної документації.

2.3. Під керівництвом начальника відділу вести персоналізований 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 дільниці 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 крадіжечі 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 та 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 якого 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 ділянками для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів районної ради, сільських, селищних голів, для всеукраїнських референдумів.

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

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.

2.7. 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 Система 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. Створення, 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

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 (відпустка, хвороба тощо) заміщує начальник відділу ведення Державного реєстру виборців або провідний спеціаліст відділу.

Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, 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