

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Керівник апарату Харківської  
обласної державної адміністрації

В.В. Белявцева

02 \_\_\_\_\_ 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу адміністрування  
Державного реєстру виборців  
апарату обласної державної адміністрації**

**СТРЕЛЬНИКОВА АНДРІЯ ВОЛОДИМИРОВИЧА**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату (далі – відділ) здійснює організаційну підтримку, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення та ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр), здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про Державний реєстр виборців», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законодавчими актами про державну службу, нормативними актами, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, наказами центральних органів виконавчої влади з питань адміністрування та ведення Реєстру виборців, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, положеннями про апарат обласної державної адміністрації та відділ, розпорядженнями голови

обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, проектною та експлуатаційною документацією комплексної системи захисту інформації регіонального органу адміністрування в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців».

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати з комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, знати основи державного управління та виборчого права, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, ділову мову, загальні правила поведінки державного службовця.

1.7. Заміщає головного спеціаліста відділу Дерезуза Ю.М. у разі його відсутності. У разі відсутності Стрельникова А.В. його заміщує головний спеціаліст відділу Дерезуза Ю.М.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Головний спеціаліст відділу забезпечує в межах наданої компетенції реалізацію державної політики з питань створення та ведення Реєстру виборців, застосовує вимоги чинного законодавства під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків.

2.2. Головний спеціаліст відділу отримує доступ до бази даних Реєстру з метою забезпечення функціонування Реєстру відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців" (далі - Закон) та рішень Центральної виборчої комісії, прийнятих згідно із Законом. Головний спеціаліст особисто попереджається про персональну відповідальність за порушення вимог Закону.

2.3. Головний спеціаліст відділу забезпечує виконання ряду робіт відповідно до положення про відділ:

- забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців»;

- здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру;
- бере участь у забезпеченні взаємодії місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій в процесі створення та ведення Реєстру закріплених за ним відділів ведення Державного реєстру виборців: Барвінківської, Близнюківської, Богодухівської, Борівської, Куп'янської, Печенізької, Сахновщинської, Харківської, Чугуївської районних державних адміністрацій, Куп'янської міської ради, Чугуївської міської ради, Адміністрацій Слобідського, Індустріального, Немишлянського районів Харківської міської ради;

- контролює, аналізує та оцінює стан справ у закріплених за ним

відділах ведення Реєстру;

- перевіряє в разі призначення виборів чи референдумів правильність складення списків виборців відділами Реєстру;

- відповідальний за ведення документообігу у відділі;

- надає методичну та консультативну допомогу закріпленим за ним відділам ведення Реєстру по складанню та уточненню списків виборців у разі призначення виборів та референдумів;

- є користувачем бази даних Реєстру, доступ до якої забезпечується шляхом використання програмно-апаратного засобу ідентифікації, та забезпечує захист бази даних Реєстру в процесі експлуатації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців";

- здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

- забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Реєстру на рівні відділу;

- вживає заходів, спрямованих на забезпечення захисту Реєстру, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців";

- веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються як відповідного напрямку роботи, так і роботи відділу в цілому;

- забезпечує в межах наданої компетенції підготовку проектів рішень та пропозицій начальнику відділу на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядника Реєстру;

- в процесі поточної діяльності здійснює узагальнення довідок та інформацій, які відносяться до компетенції відділу ;

- узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації Державної програми по питанням Реєстру виборців у процесі його поновлення та уточнення;

- на час відсутності з поважних причин адміністратора безпеки відділу виконує функції адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог «Інструкції адміністратора безпеки відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації», координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Реєстру;

- за дорученням керівництва здійснює підготовку проектів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, інших документів з питань роботи відділу та відділів ведення Реєстру;

- бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу;

- вивчає та узагальнює досвід роботи відділів ведення Реєстру виборців в закріплених районах, містах;

- щомісячно веде аналіз стану справ в кадровому складі відділів та в плані технічного облаштування відділів ведення Державного реєстру

виборців приміщеннями, засобами зв'язку, обладнанням, інвентарем, готує доповідні записки керівництву відділу з цих питань;

- формує папки і накопичує матеріали по закріпленим відділам ведення Державного реєстру виборців;

- виконує обов'язки оператора відділу в рамках Комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців» відповідно до інструкції;

- виконує обробку інформації на web-порталі «Державний реєстр виборців» та службовій електронній скриньці в межах своїх повноважень;

- виконує вказівки відділу захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Реєстру виборців щодо забезпечення виконання вимог політики безпеки;

- виконує вказівки адміністратора безпеки відділу щодо забезпечення виконання вимог політики безпеки;

- бере участь у здійсненні перевірок діяльності відділів ведення Реєстру виборців з виїздом на місце;

- розглядає в порядку, установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру розглядає листи, заяви, скарги громадян, організацій та установ з питань роботи відділів ведення Державного реєстру виборців області;

- бере участь в організації підготовки та проведення обласною державною адміністрацією, нарад, семінарів з питань, що стосуються Реєстру виборців, готує необхідні документи;

- застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України: органами місцевого самоврядування та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;

- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

- виконує інші доручення начальника відділу.

### **III. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Вносити (готувати) проекти запитів на отримання та отримувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.4. За дорученням начальника відділу брати участь у підготовці нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. За дорученням начальника відділу залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій області, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій до розгляду питань, що належать до компетенції відділу згідно з чинним законодавством.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за виконання покладених на нього завдань, неякісне або несвоєчасне виконання: посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2. Дії або бездіяльність головного спеціаліста відділу адміністрування Реєстру, які порушують вимоги Закону України «Про Державний реєстр виборців», можуть бути в установленому законом порядку оскаржені до розпорядника Реєстру або до суду у порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

4.3. Головний спеціаліст відділу, як користувач автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців», відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців" несе персональну відповідальність за:

- порушення правил доступу до бази даних Реєстру;
- порушення захисту Реєстру;
- порушення цілісності Реєстру;
- порушення порядку використання інформації бази даних Реєстру;
- несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру;
- розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи.


#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє:

- з керівниками підпорядкованих відділів ведення Реєстру з питань:
  - надання методичної та консультативної допомоги закріпленим за ним відділам ведення Реєстру;
  - здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Реєстру закріпленими за ним відділами ведення Реєстру;

- підготовки узагальнюючих матеріалів, доповідних записок, тощо з відповідних напрямів роботи відділів;
- з керівниками відповідних органів подання:
- забезпечує взаємодію суб'єктів подання відомостей з відділами ведення Реєстру у процесі створення та ведення Реєстру;
- з відповідними працівниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення та ведення Реєстру:
- взаємодіє з керівниками апаратів районних державних адміністрацій, керуючими справами міськвиконкомів та відповідальними посадовими особами районних адміністрацій Харківської міської ради з питань роботи підпорядкованих ним відділів ведення Реєстру.

**Начальник відділу адміністрування  
Державного реєстру виборців  
апарату обласної державної адміністрації**



**О.Ю. Євсєєв**

З посадовою інструкцією ознайомлений:

15.02.2018



**А.В. Стрельников**