


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації


В.В. Бєлявцева
«15» _____ 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу адміністрування
Державного реєстру виборців
апарату обласної державної адміністрації
ЯРОВОЇ ВІКТОРІЇ ОЛЕКСІЇВНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) здійснює організаційну підтримку, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр), контролює виконання рішень 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 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, 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 Ярової В.О. її заміщує головний спеціаліст відділу Дерезуз 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, 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:

- 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: Великобурлуцької, Зачепилівської, Зміївської, Кегичівської, Коломацької, Лозівської, Нововодолазької, Первомайської, Шевченківської районних державних адміністрацій, Первомайської, Лозівської міських рад, Адміністрацій Новобаварського, Київського, Шевченківського районів Харківської міської ради;

- контролює, аналізує та оцінює стан справ у закріплених за ним відділах ведення Реєстру;

- 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;

- 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»;
- 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;
- 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;
- перевіряє в разі призначення виборів чи референдумів правильність складення списків виборців відділами ведення Реєстру;
- 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 інформації, яка відноситься до компетенції відділу;
- узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації Державної програми по питаннях Реєстру в процесі його поновлення та уточнення;
- як відповідальний від відділу за організацію та забезпечення доступу до публічної інформації в апараті Харківської обласної державної адміністрації, виконує обов'язки щодо обробки та невідкладної передачі у встановленому порядку та визначені строки до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;
- за дорученням керівництва здійснює підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, інших документів з питань роботи відділу та відділів ведення Реєстру;
- виконує обов'язки оператора відділу в рамках Комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців» відповідно до інструкції;
- виконує вказівки адміністратора безпеки відділу щодо забезпечення виконання вимог політики безпеки;
- бере участь у здійсненні перевірок діяльності відділів ведення Реєстру з виїздом на місце;
- розглядає листи, заяви, скарги громадян, організацій та установ с питань роботи відділів ведення Реєстру області;
- бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу;

- вивчає та узагальнює досвід роботи відділів ведення Реєстру в закріплених районах, містах;
- щомісячно веде аналіз стану справ в кадровому складі відділів та в плані технічного облаштування відділів ведення Реєстру приміщеннями, засобами зв'язку, обладнанням, інвентарем, готує доповідні записки керівництву відділу з цих питань;
- формує папки і накопичує матеріали по закріпленим відділам ведення Реєстру;
- виконує обробку інформації на web-порталі «Державний реєстр виборців» та службовій електронній скриньці в межах своїх повноважень;
- бере участь в організації підготовки та проведення обласною державною адміністрацією нарад, семінарів з питань, що стосуються Реєстру, 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.

ІІІ. 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 та скликанні 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.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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.

Дії або бездіяльність головного спеціаліста відділу, 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.

Головний спеціаліст відділу, як користувач автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі – Система), відповідно до Закону 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

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 ознайомена:

15.02.2018



В.О. Ярова