

Затверджую
Міський голова
Т.Кучма
8 вересня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
виконкому Дрогобицької міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.

1.1. Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців виконкому Дрогобицької міської ради (надалі – провідний спеціаліст) відповідає за ведення Державного реєстру виборців (надалі - Реєстр), до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території Дрогобицької міської ради, складання та уточнення списків виборців для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Дрогобицької і Стебницької міських рад, міських голів Дрогобича і Стебника, для всеукраїнських та місцевих референдумів.

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом не менш як один рік та практичний досвід автоматизованої обробки інформації.

1.4. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців виконкому Дрогобицької міської ради.

1.5. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, Постановами та іншими актами Верховної Ради України, постановами та іншими актами Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, ухвалами сесії міської ради, рішеннями виконкому міської ради, розпорядженнями міського голови, прийнятими в межах їх компетенції, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців виконкому Дрогобицької міської ради та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

Провідний спеціаліст:

2.1. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:

2.1.1. внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;

2.1.2. внесення змін до персональних даних Реєстру;

2.1.3. знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені

Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;

2.1.4. візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.

2.2. Виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» з правом користувача рівня органу ведення Реєстру.

2.3. Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

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

2.5. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої ділянки, до яких належить виборець.

2.6. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.

2.7. Готує довідку про включення виборця до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, надсилати її на виборчу адресу виборця та вести облік осіб, яким видана така довідка.

2.8. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві.

2.9. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру .

2.10. Готує в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.11. Реєструє запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців".

2.12. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.13. Готує проекти розпоряджень відділу ведення Державного реєстру виборців виконкому Дрогобицької міської ради у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", вживає заходів для їх виконання.

2.14. Готує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців".

2.15. Складає та уточнює списки виборців для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів міських рад, міських голів, для всеукраїнських та місцевих референдумів.

2.16. Відповідає за ведення Інструкції з діловодства, зокрема, реєструє вихідну кореспонденцію відділу ведення Державного реєстру виборців виконкому Дрогобицької міської ради.

3. ПРАВА.

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Готувати довідку про включення виборця до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, надсилати її на виборчу адресу виборця та вести облік осіб, яким видана така довідка.

3.2. Готувати в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

3.3. Вести облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

3.4. Надавати на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.

3.5. Здійснювати інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність:

1) за порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини;

2) за неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборця;

3) за умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих відомостей про виборця;

4) за обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, не передбачені цим та іншими законами, рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до цього Закону;

5) за знищення записів Реєстру або окремих персональних даних Реєстру на підставах та у спосіб, що не передбачені цим Законом;

6) за невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру;

7) за умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру, іншим особам на підставах та у спосіб, не передбачені цим Законом та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до цього Закону.

4.2. Провідний спеціаліст повинен:

4.2.1. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

4.2.2. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам відділу чи негативно вплинути на особисту репутацію як службовця в органах місцевого самоврядування.

4.3. Провідному спеціалістові забороняється:

4.3.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів.

4.3.2. Здійснювати вчинки, що можуть бути розцінені, як використання

свого службового становища у власних інтересах, а також дії, які відповідно з чинними законодавством вважаються корупційними.

4.3.3. Виявляти упередженість всупереч інтересів справи, або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи.

4.3.4. Збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України "Про Держаний реєстр виборців"

5. ЗАМІЩЕННЯ.

5.1. На час відсутності провідного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, відрядженням, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.2. На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, відрядженням, хворобою чи іншими причинами провідний спеціаліст виконує обов'язки головного спеціаліста відділу.

**Начальник відділу
ведення Державного реєстру виборців**

Б.Николаїшин

З інструкцією ознайомлений: