

Олександрко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

Олександрко 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу ведення Державного категорія посади Б В
реєстру виборців Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців на території Голосіївського району міста Києва, що включає організаційно-правову підготовку інформації про виборців, її перевірку та внесення до Державного реєстру виборців та у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує щомісячне поновлення бази даних Реєстру, отримує та опрацьовує щомісяця до п'ятого числа відомості періодичного поновлення, передбачені статтею 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців».
2	Отримує в установлені терміни відповіді на запити відділу ведення Державного реєстру виборців від суб'єктів подання інформації, визначених в статті 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців», опрацьовує та вносить до Реєстру результати запитів.
3	Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру, проводить перевірку кратних включень, виявлених в Реєстрі.
4	Надає інформацію на запити Голосіївського РВ ЦМУ ДМС України у м. Києві та Київській області щодо громадян, місце проживання яких відноситься до території АР Крим, міста Севастополя, окремих районів Донецької та Луганської областей, надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою,

	встановленою розпорядником Реєстру.
5	Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.
6	Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців.
7	Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців.
8	В межах виконання функцій адміністратора безпеки забезпечує такі функції: - інсталяція програмного забезпечення на сервер та робочі станції співробітників відділу, необхідного для виконання їх роботи, захисту і обслуговування комп'ютерної техніки і програм; - забезпечення та підтримка роботи локальної електронної мережі відділу; - встановлення, супровід та обслуговування програмних засобів для працівників відділу; - оновлення програмних засобів (заміна програмних файлів, встановлення нових версій), що надаються Розпорядником Реєстру; - оновлення обслуговуючих програмних засобів (в т.ч. антивірусних програм), відповідно до вимог їх експлуатації; - забезпечення захисту, архівування та збереження копій баз даних що ведуться відділом; - надання консультацій, навчання співробітників щодо застосування уніфікованих і спеціалізованих програмних засобів на виконання їх повноважень; - ведення журналу обліку засобів криптографічного захисту інформації та носіїв з ключовою інформацією Державного реєстру виборців.
9	Готує листи за дорученням начальника відділу з питань, що належать до компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців.
10	Забезпечує роботу з документами в автоматизованій системі електронного документообігу «АСКОД».

4. Права

Інформувати керівника відділу у випадках, коли структурні підрозділи, посадові особи територіальних органів міністерств та центральних органів виконавчої влади, визначені Законом «Про Державний реєстр виборців» та цією інструкцією не надають відповідну інформацію, відомості, відповіді на запити.

Організовувати та брати участь в організації проведення нарад з питань, що належать до компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців.

Користуватись правами, що передбачені іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Державний реєстр виборців.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, суб'єкти подання інформації, визначені статтею 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців».

Установи, організації, окремі громадяни з метою виконання покладених на відділ ведення Державного реєстру виборців завдань.

6. Спеціальні умови служби

Виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу ведення Державного реєстру виборців та зобов'язаний неухильно виконувати всі положення інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

Виконує функції адміністратора безпеки відділу та зобов'язаний виконувати всі положення інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців.

Розроблено

Начальник відділу ведення Державного
реєстру виборців
(посада керівника
самостійного структурного підрозділу⁵)


(підпис)

Вікторія СВЯТНЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

01.11.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

О. М. ДАВ



Лариса Святненко