

Додаток 1  
до наказу № 05-ОД  
від 04 січня 2021р.

**ПОГОДЖУЮ**

**Заступник міського голови**

\_\_\_\_\_ **О.П. УСАНОВА**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Автозаводської  
районної адміністрації**

\_\_\_\_\_ **Н.Г. ЗАВОДЧИКОВА**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ ведення Державного реєстру виборців Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

#### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Відділ ведення Державного реєстру виборців Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Адміністрація). Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджуються директором Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – директор Адміністрації) за погодженням з заступником міського голови з урахуванням вимог галузевого законодавства. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються директором Адміністрації за погодженням з заступником міського голови з урахуванням вимог галузевого законодавства.

1.2. Відділ підпорядкований розпоряднику Державного реєстру виборців (Центральній виборчій комісії) (далі – Розпорядник Реєстру), регіональному органу адміністрування Державного реєстру виборців (далі – Регіональний орган адміністрування), функціонально – Адміністрації, безпосередньо підконтрольний директору Адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Регіонального органу адміністрування, Адміністрації, Законом України «Про Державний реєстр виборців» із змінами, постановою Центральної виборчої комісії від 26 лютого 2016 року №58 «Питання діяльності органу (відділу) ведення Державного реєстру виборців та регіонального органу (відділу) адміністрування Державного реєстру виборців» із змінами, Комплексною системою захисту інформації органу ведення

Державного реєстру виборців в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців» (КСЗІ АІТС ОВР), Інструкцією користувача «Автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців», Положенням про Автозаводську районну адміністрацію Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, цим Положенням.

1.4. Мова спілкування та ведення діловодства у Відділі — державна.

1.5. Відділ має бланки, штамп та печатку встановленого законодавством зразка зі своїм найменуванням, затверджені наказом директора Адміністрації.

1.6. Відділ не є надавачем адміністративних послуг.

1.7. Розпорядник Реєстру веде централізований електронний облік робочого часу з посекундною фіксацією на центральному сервері бази даних Реєстру часу входу працівників Відділу до Системи, виходу з неї, змісту виконуваних дій, параметрів алгоритмічних запитів на рівні програмного коду.

1.8. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», постановою Центральної виборчої комісії від 25 червня 2020 року №120 «Про Порядок доступу до бази даних Державного реєстру виборців» із змінами, іншими нормативними документами, передбаченими законодавством України, цим положенням, посадовими інструкціями. Покладення на відділ ведення Реєстру завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

1.9. Місце знаходження та юридична адреса Відділу: 39623, Полтавська обл., м.Кременчук, проспект Свободи, 130 (2-й поверх, ліве крило).

## **II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.**

Метою та основними завданнями Відділу є:

2.1. Ведення Державного реєстру виборців (далі – «Реєстр»), до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України (далі – «Виборці») і проживають або перебувають на території Автозаводського району міста Кременчука.

2.2. Ведення персоніфікованого обліку виборців.

2.3. Складання та уточнення списків виборців для проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад, міських голів, всеукраїнських та місцевих референдумів.

2.4. Забезпечення виконання вимог законодавства щодо роботи з базою даних Реєстру.

2.5. Підтримка зв'язку з Розпорядником Реєстру, Регіональним органом адміністрування.

2.6. Дотримання та узагальнення нормативних актів Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, положень, інструкцій, рекомендацій, надісланих Розпорядником Реєстру, Регіональним органом адміністрування з питань, що безпосередньо стосуються роботи Відділу, доведення їх до відома

виборців, осіб, визнаних законодавством відповідальними за взаємодію з Реєстром.

2.7. Забезпечення, у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, захисту Реєстру у процесі його ведення (вчасно та в повному обсязі виконання Календарного плану робіт Комплексної системи захисту інформації органу ведення Державного реєстру виборців в Автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців» (АІТС «ДРВ»).

2.8. Проведення прийому громадян-виборців району, осіб з питань уточнення їх персональних даних, які вносяться до Реєстру.

2.9. Відділ взаємодіє, у процесі виконання покладених на нього завдань, із структурними підрозділами Адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями з референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

### **ІІІ. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ.**

3.1. Забезпечує ведення персоніфікованого обліку виборців-громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території Автозаводського району міста Кременчука.

3.2. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборців до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру; знищення запису Реєстру з підстав та в порядку, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями Розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом.

3.3. Забезпечує візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.

3.4. Веде облік усіх операцій, пов'язаних зі змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені Розпорядником Реєстру.

3.5. Контролює повне та своєчасне подання відомостей періодичного поновлення керівниками органів, закладів, установ міста та району.

3.6. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру та періодичне уточнення персональних даних Реєстру, опрацювання відомостей, наданих:

3.6.1. Органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері громадянства.

3.6.2. Органом державної реєстрації актів цивільного стану.

3.6.3. Командирами військових частин, дислокованих в межах території Автозаводського району міста Кременчука.

3.6.4. Відповідним районним у місті судом.

3.6.5. Установою виконання покарань, що знаходиться на території Автозаводського району міста Кременчука.

3.6.6. Центром обліку бездомних громадян.

3.6.7. Органом охорони здоров'я.

3.6.8. Установою соціального захисту.

3.6.9. Органом реєстрації.

3.6.10. Міським головою (іншою посадовою особою, що здійснює його повноваження) щодо найменування (перейменування) геонімів, присвоєння нових поштових адрес, зміну нумерації будинків в Автозаводському районі міста Кременчука.

3.7. Формує засобами АІТС «ДРВ» та надсилає уточнюючі запити до суб'єктів подання відомостей.

3.8. Опрацьовує засобами Реєстру відповіді на запити до суб'єктів подання відомостей, вносить дані до персональних карток виборців.

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

3.10. Вивчає звернення осіб, громадян - виборців району щодо перевірки персональних даних та включення до Реєстру.

3.11. Веде перевірку персональних даних виборця, зазначених у його заяві, шляхом звернення із запитом до відповідних органів, контролює їх виконання.

3.12. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

3.13. Опрацьовує заяви виборців щодо включення до Реєстру, зміни ідентифікаційних даних, виборчої адреси, тимчасової зміни місця голосування без зміни виборчої адреси.

3.14. Виготовляє та надсилає іменні повідомлення особам про їх включення до Реєстру та про підтвердження виборчої адреси у терміни та за формою, встановленою Розпорядником Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка.

3.15. Відповідно до вимог законодавства та на письмову вимогу виборця здійснює повний роздрук усіх персональних даних виборця з наданням довідки про включення до Реєстру (про відмову в задоволенні заяви/ звернення).

3.16. Проводить уточнення персональних даних Реєстру - постійний візуальний та автоматизований контроль, який здійснюється шляхом проведення: обов'язкових перевірок, систематичних і вибіркового перевірок записів Реєстру, перевірок записів Реєстру за дорученням Розпорядника Реєстру, перевірок записів Реєстру програмними засобами підсистеми АІТС «ДРВ».

3.17. Виконує доручення Розпорядника Реєстру та Регіонального органу адміністрування щодо проведення вибіркового перевірок виборців в обсязі та у терміни, визначені даними органами.

3.18. Формує звернення засобами АІТС «ДРВ» щодо зміни виборчої адреси виборців, які прибули для відбування покарання, або проходження строкової військової служби.

3.19. Переадресовує системними засобами рядки вхідних відомостей про виборців, які вибули з установ виконання покарань, у яких закінчився строк проходження військової служби, які померли, яких було визнано судом недієздатним, або було скасовано недієздатність.

3.20. Опрацьовує системними засобами переадресовані до Відділу рядки вхідних відомостей, вносить відомості до Реєстру.

3.21. Проводить перевірку відомостей про виборців, які вибули із відповідних установ та внесення відповідних змін до Реєстру.

3.22. Перевіряє дані про виборців, стосовно яких був виданий Указ Президента України про набуття або припинення громадянства.

3.23. За дорученням Розпорядника Реєстру опрацьовує дані про виборців з екрану Реєстру «Облік судових рішень».

3.24. Розглядає звернення інших відділів ведення Реєстру виборців України стосовно зміни виборчої адреси виборців, проводить уточнення персональних даних виборців, вносить зміни до Реєстру, надає паперові (електронні) відповіді.

3.25. Проводить аналіз можливих кратних включень виборців до Реєстру.

3.26. Виконує доручення Розпорядника Реєстру щодо знищення записів, термін зберігання яких закінчився.

3.27. Виконує накази начальника Відділу щодо внесення змін до персональних даних виборців у Реєстрі.

3.28. Підтримує в актуальному стані адресну підсистему Реєстру:

3.28.1. Здійснює прив'язку зданих в експлуатацію нових будинків до виборчих діляниць, утворених на постійній основі в Автозаводському районі міста Кременчука.

3.28.2. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо звичайних та спеціальних виборчих діляниць, утворених на постійній основі, а саме: утворення нових, зміни меж існуючих, адреси приміщень для голосування, місцезнаходження (адреси приміщення) діляничних виборчих комісій, інших відомостей щодо таких діляниць, їх тимчасове закриття (для спеціальних виборчих діляниць) та ліквідацію, на підставі даних, отриманих Відділом від суб'єкта подання, визначеного чинним законодавством.

3.28.3. Коригує та приводить до актуального стану опис меж звичайних виборчих діляниць Автозаводського району у геоінформаційній підсистемі АІТС «ДРВ».

3.28.4. Отримує інформацію від міського голови (іншої посадової особи, що здійснює його повноваження) про найменування нових та перейменування вулиць, присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків Автозаводського району м. Кременчука, вносить зміни до Реєстру.

3.29. Здійснює облік виборчих діляниць, які існують на постійній основі: вносить до Реєстру дані про номери виборчих діляниць, номери та межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

3.30. Через місцеві ЗМІ інформує виборців – мешканців Автозаводського району міста Кременчука відносно змін виборчого законодавства, їх виборчих

прав щодо внесення, змін, перевірки своїх персональних даних (членів сім'ї) відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».

3.31. Організовує періодичне поновлення інформаційних стендів Відділу ведення Реєстру виборців.

3.32. Забезпечує, у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення попередніх та уточнених списків виборців на виборчих дільницях та їх передачу відповідним дільничним виборчим комісіям у порядку та у строки, визначені чинним законодавством.

3.33. Забезпечує, у разі призначення виборів чи референдумів, виготовлення іменних запрошень та їх передачу відповідним дільничним виборчим комісіям у порядку та у строки, визначені чинним законодавством.

3.34. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

3.35. Розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

3.36. Опрацьовує електронні запити виборців стосовно перевірки персональних даних у Реєстрі через програмний ресурс «Особистий кабінет виборця» на офіційному веб-порталі Державного реєстру виборців в мережі «Internet».

3.37. За зверненням виборця забезпечує тимчасову зміну місця голосування без зміни виборчої адреси за порядком, встановленим Центральною виборчою комісією.

3.38. За дорученням Розпорядника Реєстру виконує спеціальну оцифровку, захисне шифрування та передачу закодованих повідомлень із контрольними маркерами міських виборчих комісій міст із районним поділом до Центральної виборчої комісії, а також контроль за розміщенням їх на сайті ЦВК.

3.39. За дорученням Розпорядника Реєстру отримує від відповідної Територіальної виборчої комісії, оцифровує та засобами шифрування Реєстру передає до ЦВК закодовану оперативну інформацію з контрольними маркерами щодо: кількості виборчих дільниць, на яких розпочато голосування, кількості виборців, які отримали виборчі бюлетені на виборчих дільницях, на момент закінчення голосування, про надзвичайні події, що перешкоджають проведенню голосування на виборчих дільницях, упродовж дня голосування.

3.40. Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

3.41. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

3.42. Розглядає запити та звернення виборців, політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців».

3.43. За дорученням Розпорядника Реєстру здійснює системне опрацювання записів про виборців, які зазначені в екрані «Контроль

достовірності даних», «Аналіз розбіжностей в даних про співставлення виборців» системи АІТС «ДРВ».

3.44. Здійснює налаштування, адміністрування та супроводження операційної системи (далі – «Системи») та компонентів засобів захисту, тестування програмно-технічних засобів Реєстру на локальному рівні.

3.45. У регламентований Розпорядником Реєстру проміжок часу переглядає інформацію, оприлюднену Розпорядником на офіційному порталі, форумі, внутрішній електронній пошті, надає відповіді на листи Розпорядника Реєстру, Регіонального органу адміністрування та інших органів ведення Реєстру виборців.

3.46. Надає методичну та дієву практичну допомогу суб'єктам подання відомостей щодо коректного встановлення дистрибутиву з оновленою версією програмного забезпечення перевірки вхідних відомостей, налаштування прикладного програмного забезпечення, роз'яснює механізм інсталяції та налаштування оновлених компонентів програмних засобів на робочі станції суб'єктів.

3.47. Ознайомлює осіб, відповідальних за взаємодію з Відділом, зі змінами у порядку та формах надання відомостей до бази даних Реєстру, з новими версіями локального програмного забезпечення для перевірки вхідних форм.

3.48. Підтримує в актуальному стані перелік осіб, знятих з реєстрації за рішенням суду шляхом здійснення систематичних перевірок змін у їх персональних даних, віднесених законодавством до категорії службових.

3.49. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру, шляхом аналізу подібних буквенно-літерних збігів, зафіксованих системою АІТС «Державний Реєстр виборців».

3.50. Надає відповіді на запити органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері громадянства, щодо покладених на нього завдань.

3.51. Виконує термінові доручення Розпорядника Реєстру, Регіонального органу адміністрування.

3.52. Забезпечує своєчасне та якісне подання інформації на вимогу Розпорядника Реєстру, Регіонального органу адміністрування, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, Адміністрації в обсягах, чітко визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців».

3.53. Забезпечує конфіденційність даних, що стали відомі під час виконання службових обов'язків та іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3.54. Забезпечує виконання нормативних актів Розпорядника Реєстру, розпоряджень Регіонального органу адміністрування, наказів директора Адміністрації.

3.55. Для визначення пріоритетних напрямків, першочергових завдань та покращення якості роботи з Реєстром складає річний, квартальний плани роботи Відділу. На вимогу Розпорядника Реєстру та Регіонального органу адміністрування складає звіти про їх виконання.

3.56. Забезпечує формування, програмними засобами АІТС «ДРВ», та ведення електронних справ, що містять електронні документи тимчасового

строку зберігання, з часу їх створення і до моменту знищення у відповідності до постанов Центральної виборчої комісії.

3.56.1. Знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку спеціалістом Відділу, до посадових обов'язків якого віднесено таку функцію.

3.57. Забезпечує ведення та зберігання паперових та електронних документів, формування справ згідно вимог законодавства та номенклатури справ.

3.58. Забезпечує збереження архіву з питань діяльності Реєстру та передачу справ в архів для довгострокового та постійного збереження.

3.59. Забезпечує захист Реєстру, несе відповідальність за порушення правил доступу до Реєстру або зловживання доступом до Реєстру, порушення цілісності Реєстру, порядку використання інформації з нього, незаконне копіювання Реєстру чи його частини.

3.60. Забезпечує підготовку інформації, що збирається, обробляється Відділом та підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-порталі Кременчуцької міськради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ.**

Відділ має право:

4.1. Представляти Адміністрацію у встановленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, закладах, установах та організаціях незалежно від форм власності при вирішенні питань, що входять до компетенції Відділу.

4.2. Шляхом направлення чітко визначених чинним законодавством запитів, листів одержувати у встановленому законодавством порядку від виборців, виконавчих органів міської ради, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру, виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Адміністрації довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.4. Бути своєчасно ознайомленим з організаційно-розпорядчою документацією, прийнятою в Адміністрації, та отримувати інформацію стосовно доручень, які мають безпосереднє або опосередковане відношення до життєдіяльності Адміністрації, взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами.

4.5. Брати участь у апаратних і робочих нарадах Адміністрації та семінарах відповідно до компетенції Відділу.

4.6. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу. У разі потреби проводити семінари, навчання з керівниками органів, закладів, установ міста/району, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців».

4.7. Залучати, за узгодженням з керівниками структурних підрозділів Адміністрації, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, що проводяться Відділом відповідно до покладених на Відділ завдань та обов'язків.

4.8. Вносити пропозиції, у межах своєї компетенції, щодо покращення роботи Відділу, розробки та впровадження необхідних інструктивних документів.

4.9. Сприяти об'єктивному висвітленню інформації з питань компетенції Відділу.

4.10. Здійснювати роботу Відділу відповідно до встановлених чинним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами прав і повноважень.

4.11. Інформувати директора Адміністрації у разі покладення на Відділ роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи чи особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на Відділ завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

4.12. Відділу заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України «Про Держаний реєстр виборців».

## **V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ.**

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Адміністрації відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного законодавства.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2.2. Володіє сучасними комп'ютерними технологіями та базовими принципами організації телекомунікаційних мереж, має достатній практичний досвід роботи, аналогічної функціям, покладеним на цей Відділ.

5.2.3. Має досвід організаторської роботи.

5.3. Забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на відповідній території.

5.4. Підтримує зв'язок з Розпорядником Реєстру та Регіональним органом адміністрування.

5.5. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, визначає ступінь відповідальності працівників Відділу.

5.6. Вносить, на розгляд керівництва Адміністрації пропозиції щодо структури Відділу, подання про призначення, переміщення, звільнення працівників.

5.7. Надає подання про присвоєння рангів, застосування заходів стимулювання та дисциплінарних стягнень.

5.8. Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань, покладених на Відділ:

5.8.1. Розробляє екзаменаційні білети для претендентів на зайняття вакантних посад Відділу.

5.8.2. Бере участь у засіданнях конкурсної комісії у разі проведення конкурсу на заміщення вакантних посад Відділу.

5.8.3. Формує кадровий резерв Відділу.

5.9. Веде особистий прийом громадян-виборців району.

5.10. Забезпечує зберігання інформації з обмеженим доступом, конфіденційність даних, що стали відомі під час виконання службових обов'язків та іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

5.11. Здійснює контроль за виконанням працівниками Відділу доручень Розпорядника Реєстру, Регіонального органу адміністрування в обсязі та у терміни, визначені даними органами.

5.12. Здійснює локальний та централізований контроль за виконанням працівниками Відділу вимог, інструкцій, розпоряджень, наказів стосовно ведення Реєстру.

5.13. Здійснює контроль за дотриманням працівниками встановлених режимних заходів щодо доступу до приміщення Відділу, здійснення перевірки відсутності (наявності) спроб НСД, режимів функціонування обладнання.

5.14. Забезпечує контроль за виконанням працівниками Відділу дотримання правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з нього, копіювання даних Реєстру чи його частини, за невиконання, неналежне виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців», Положення про відділ.

5.15. Забезпечує, у разі тимчасової відсутності працівника Відділу (користувача Системи) у зв'язку із відпусткою, відрядженням, хворобою тощо, внесення відомості про це до особової картки такого користувача в Системі.

5.16. Забезпечує на період відсутності, протягом більше трьох днів, працівника Відділу (користувача Системи), зберігання його програмно-апаратного засобу ідентифікації ( далі - «ПАЗІ») без носія пін-коду в сейфі Відділу.

5.17. Виконує обов'язки Адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців у разі його відсутності.

5.18. Забезпечує, у разі звільнення працівника Відділу (користувача Системи) з роботи, надання йому відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, невідкладне письмове інформування про це Розпорядника Реєстру, Регіонального органу адміністрування з доставленням ПАЗІ такого працівника з носієм пін-коду.

5.19. Забезпечує, у разі виходу з ладу, втрати або пошкодження ПАЗІ працівника Відділу (користувача Системи), складання відповідного акту у двох примірниках, направлення їх відповідно до Розпорядника Реєстру та Регіонального органу адміністрування разом із зіпсованим ПАЗІ.

5.20. Контролює дотримання та виконання працівниками Відділу вимог, регламентованих «Методикою розрахунку оцінки роботи відділу ведення Державного реєстру виборців», розробленої Розпорядником Реєстру.

5.21. Видає електронні документи (накази) у випадках та в порядку, визначеному Законом України «Про Державний реєстр виборців», щодо: внесення записів про виборців; знищення записів, строк зберігання яких минув; усунення кратних включень; внесення змін до запису; вибуття виборців; внесення змін до виборчої адреси та місця народження при змінах в адміністративно-територіальному устрої України, тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси, організовує і контролює їх виконання.

5.22. За плановим дорученням Розпорядника Реєстру, погодженням Державної Служби спеціального зв'язку та захисту інформації, здійснює експертні випробування КСЗІ АІТС «ДРВ» та складає відповідний протокол.

5.23. Забезпечує, у разі призначення виборів та референдумів різного рівня: складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, іменних запрошень.

5.24. Забезпечує контроль за вчасним та якісним виконанням спеціальної оцифровки, захисного шифрування та передачею закодованих повідомлень із контрольними маркерами міських виборчих комісій міст із районним поділом до Розпорядника Реєстру, а також контроль за розміщенням їх на сайті ЦВК.

5.25. Підвищує свій кваліфікаційний рівень шляхом проходження обов'язкових щомісячних та контрольних тестувань за тематиками, чітко визначеними Розпорядником Реєстру.

5.26. Щоденно, у регламентований Розпорядником Реєстру проміжок часу, здійснює перегляд внутрішньої електронної пошти та інформації, оприлюдненої на внутрішньому Офіційному порталі Розпорядника Реєстру.

5.27. Розробляє документацію Відділу (на вимогу чинного законодавства).

5.28. Вносить зміни в документообіг Відділу (згідно номенклатури справ).

5.29. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру.

5.30. Підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою Відділу.

5.31. Бере участь у нарадах Адміністрації з питань матеріально-фінансового забезпечення діяльності Відділу, інших питань, що стосуються функціонування Відділу, інших нарадах і семінарах різних рівнів.

5.32. Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів Відділу в суді.

5.33. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання виконавської та трудової дисципліни.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність:

6.1. За невиконання покладених на них цим Положенням завдань у відповідності з чинним законодавством України.

6.2. За порушення норм етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.3. За схоронність документів (на паперових носіях та в електронному вигляді).

6.4. За розголошення, поза службовою необхідністю, відомостей, які містяться в службових документах.

6.5. За порушення захисту Реєстру.

6.6. За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання Реєстру чи його частини.

6.7. За неправомірне або несвоєчасне внесення до Реєстру персональних даних виборця.

6.8. За умисне внесення до Реєстру завідомо неправдивих відомостей про виборця.

6.9. За обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, непередбачений Законами, рішеннями Розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».

6.10. За знищення записів Реєстру або окремих персональних даних Реєстру на підставах та у спосіб, що не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців».

6.11. За розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного паролю, індивідуального паролю доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи.

6.12. Порушення правил зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи.

6.13. Порушення відповідного програмного та апаратного забезпечення Системи, правил зберігання технічних засобів Комплексної системи захисту інформації.

6.14. За невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.

6.15. За умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру, іншим особам на підставах та у спосіб, не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями Розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».

6.16. За порушення встановлених режимних заходів щодо доступу до приміщення Відділу.

## **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

7.1. З усіх інших питань, не врегульованих цим Положенням, Відділ керується нормами та вимогами, встановленими чинним законодавством України.

7.2. У випадках, якщо будь-яка частина Положення стане недійсною у зв'язку з невідповідністю чинному законодавству, ця частина не повинна прийматися до уваги та не тягне за собою недійсності Положення в цілому.

**Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
Автозаводської районної адміністрації  
Кременчуцької міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області**

**І.А.Мартиненко**