

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ ведення Державного реєстру виборців**  
**Крюківської районної адміністрації**  
**виконавчого комітету Кременчуцької міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ ведення Державного реєстру виборців Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (далі – «Відділ») є структурним підрозділом Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (далі – «Адміністрація»). Положення про Відділ та штатна чисельність Відділу затверджуються начальником Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради за погодженням з заступником міського голови. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Адміністрації.

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 – начальнику Адміністрації, безпосередньо – заступнику начальника Адміністрації (куратору за напрямом діяльності).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Регіонального органу адміністрування, Законом України «Про Державний реєстр виборців», Комплексною системою захисту інформації підсистеми рівня органу ведення Державного реєстру виборців в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців» (КСЗІ ІТС ОВР), Інструкцією користувача «Автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців», рішеннями Кременчуцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, Положенням про Крюківську районну адміністрацію виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, цим Положенням.

1.4. Зміни і доповнення до Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

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

1.6. Відділ має бланки, штамп та печатку встановленого законодавством зразка із своїм найменуванням, затверджені наказом начальника Адміністрації.

1.7. Розпорядник Реєстру веде централізований електронний облік робочого часу з по секундною 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 9 квітня 2013 року № 73 «Про Порядок доступу органів ведення та регіональних органів адміністрування Державного реєстру виборців до бази даних Державного реєстру виборців», іншими нормативними документами, передбаченими законодавством України, Посадовими інструкціями.

1.9. Місце знаходження та юридична адреса Відділу: 39621, Полтавська обл., м.Кременчук, вул. Івана Приходька, 90, к. 404 (4-й поверх, ліве крило).

## **II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Метою та основними завданнями Відділу є:

2.1. Ведення персоніфікованого обліку виборців.

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

2.3. Забезпечення виконання вимог законодавства щодо роботи з базою даних Державного реєстру виборців.

2.4. Підтримка зв'язку з Розпорядником Державного реєстру виборців, Регіональним органом адміністрування Державного реєстру виборців.

2.5. 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.

2.6. 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 в Автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців» (АІТС «Державний реєстр виборців»).

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

2.8. 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, а також закладами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

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

3.1. Забезпечення ведення персоніфікованого обліку виборців - громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території Крюківського 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 прийнятими відповідно до нього актами Розпорядника Реєстру.

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, у 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 реєстрації фізичних осіб.

3.6.2. Органом державної реєстрації актів цивільного стану.

3.6.3. Відповідним районним у місті судом.

3.6.4. Установою виконання покарань, що знаходиться на території Крюківського району міста Кременчука.

3.6.5. Центром обліку бездомних громадян.

3.6.6. Органом охорони здоров'я.

3.6.7. Установою соціального захисту.

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

3.7. Формує засобами АТІС «Державний реєстр виборців» 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 дільниці, 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. Опрацьовує заяви виборців щодо включення до Реєстру, зміни ідентифікаційних даних, виборчої адреси, тимчасової зміни місця голосування без зміни виборчої адреси.

3.13. Здійснює перевірку персональних даних виборців за паперовими та електронними носіями суб'єктів подання відомостей.

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 вибірових перевірок записів бази даних Реєстру, перевірок записів бази даних Реєстру за дорученням Розпорядника Реєстру, перевірок записів бази даних Реєстру програмними засобами підсистеми АІТС Реєстру.

3.17. Виконує доручення Розпорядника Реєстру та регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців щодо проведення вибірових перевірок виборців в обсязі та у терміни, визначені даними органами.

3.18. Формує звернення засобами АІТС «Державний реєстр виборців» щодо зміни виборчої адреси виборців, які прибули для відбування покарання.

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

3.20. Опрацьовує системними засобами переадресовані до Відділу рядки вхідних відомостей, вносить відомості до бази даних 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 бази даних Реєстру, надає паперові (електронні) відповіді.

3.25. Проводить аналіз можливих кратних включень виборців до Реєстру.

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

3.27. Активізує роботу з ініціативними відомостями.

3.28. Забезпечує внесення змін до персональних даних виборців у Реєстрі.

3.29. Підтримує в актуальному стані адресну підсистему Реєстру:

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

3.29.2. Надає пропозиції для направлення виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради подання до ЦВК щодо змін у текстовому описі меж виборчих діляниць району, утворених на постійній основі.

3.29.3. Коригує та приводить до актуального стану опис меж звичайних виборчих діляниць Крюківського району у підсистемі «Картографічний облік виборчих діляниць» з використанням програмного забезпечення Google Maps.

3.29.4. Узагальнює інформацію міського голови про найменування нових та перейменування вулиць, присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків Крюківського району м.Кременчука.

3.30. Інформує виборців – мешканців Крюківського 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 державного Реєстру виборців.

3.32. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення попередніх та уточнених списків виборців на виборчих діляницях відповідно до чинного законодавства.

3.33. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів виготовлення іменних запрошень.

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

3.35. Забезпечує видання Посвідчень про тимчасову зміну місця голосування без зміни виборчої адреси, формування через систему та проведення відповідних наказів по кожному окремо виданому посвідченню.

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

3.37. За дорученням Розпорядника Реєстру упродовж дня голосування отримує від Територіальної виборчої комісії, оцифровує та засобами шифрування Реєстру передає до ЦВК закодовану оперативну інформацію з контрольними маркерами щодо: кількості виборчих діляниць, 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.

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

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

3.40. 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 «Державний Реєстр виборців».

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

3.42. 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.

3.43. Ознайомлює осіб, відповідальних за взаємодію з відділом ведення Реєстру виборців, із змінами у порядку та формах надання відомостей до бази даних Реєстру, з новими версіями локального програмного забезпечення для перевірки вхідних форм.

3.44. 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.

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

3.46. Надає відповіді на запити Крюківського районного відділу Державної міграційної служби стосовно персональних даних та місця реєстрації осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України (Автономна Республіка Крим, м. Севастополь) та із території, де відбуваються бойові дії (Донецької та Луганської областей).

3.47. Виконує термінові доручення Розпорядника Реєстру, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.

3.48. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо терміну розгляду звернень виборців, осіб, звернень юридичних осіб.

3.49. Забезпечує своєчасне та якісне подання інформації на вимогу Розпорядника Реєстру, Регіонального органу адміністрування, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, Крюківської районної

адміністрації в обсягах, чітко визначених Законом України «Про Державний Реєстр виборців».

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

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

3.52. Забезпечує виконання нормативних актів Розпорядника Реєстру, розпоряджень Регіонального органу адміністрування, наказів начальника Адміністрації.

3.53. Дотримується «Правил пропускнуго режиму до приміщення відділу ведення Державного реєстру виборців», «Порядку доступу до приміщення відділу ведення Державного реєстру виборців».

3.54. Для визначення пріоритетних напрямків, першочергових завдань та покращення якості роботи з базою даних Реєстру складає річний, кварталний та місячні плани роботи Відділу. На вимогу Розпорядника Реєстру та регіонального органу адміністрування складає звіти про їх виконання.

3.55. Забезпечує ведення та зберігання паперових та електронних документів, формування справ згідно вимог законодавства, Інструкції з діловодства Крюківської районної адміністрації та номенклатури справ Відділу.

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

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

3.58. У межах наданих повноважень готує проекти наказів начальника Адміністрації.

3.59. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про захист персональних даних».

3.60. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.61. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ:

- організовує та забезпечує роботу із запитами на публічну інформацію, ведення обліку запитів на інформацію;

- забезпечує підготовку до оприлюднення публічної інформації та систематичне ведення обліку документів, що знаходяться у віданні Відділу;

- надає достовірну, точну та повну інформацію, а також, у разі потреби, перевіряє правильність та об'єктивність наданої інформації.

3.62. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Відділ завдань та доручень начальника Адміністрації та його заступників.

3.63. Висвітлює інформацію про роботу Відділу та зміни у виборчому законодавстві на сайті Крюківської районної адміністрації.

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ ведення Державного реєстру виборців Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради 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 форми 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. Брати участь у апаратних і робочих нарадах Адміністрації та семінарах відповідно до компетенції Відділу.

4.5. 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».

4.6. 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.

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

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

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

4.10. Інформувати керівництво Адміністрації у разі покладання на Відділ роботи, що не відноситься до функцій відділу ведення Державного реєстру виборців чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на Відділ завдань, з метою вжиття відповідних заходів.



4.11. Відділу ведення Державного реєстру виборців заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців».

## **V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. У своїй діяльності Відділ керується Законом України «Про Державний реєстр виборців», перспективними і поточними планами роботи Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, планами роботи Відділу, рішеннями виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, наказами начальника Адміністрації, посадовими інструкціями працівників Відділу і цим Положенням.

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

5.3. Завідувач відділу ведення Державного реєстру виборців Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради:

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

5.3.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за невиконання планів роботи Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання покладених на Відділ завдань; вирішує усі питання діяльності Відділу у межах компетенції, наданої цим Положенням.

5.3.3. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками Відділу.

5.3.4. 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.

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

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

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

5.3.8. Забезпечує контроль за виконанням працівниками Відділу дотримання правил доступу до бази даних Реєстру, порядку використання інформації з нього, копіювання бази даних Реєстру чи її частини.

5.3.9. 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.

5.3.10. 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.

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

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

5.3.13. 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.

5.3.14. Контролює дотримання та виконання працівниками Відділу вимог, регламентованих «Методикою розрахунку оцінки роботи Відділу ведення Реєстру», розробленої Розпорядником Реєстру.

5.3.15. Видає накази (розпорядження) 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.

5.3.16. За плановим дорученням Розпорядника Реєстру, погодженим Державною Службою спеціального зв'язку та захисту інформації, здійснює експертні випробування КСЗІ АІТС «Державний реєстр виборців» та складає відповідний протокол.

5.3.17. Забезпечує у разі призначення виборів та референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, іменних запрошень.

5.3.18. 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.

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

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

5.3.21. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру.

5.3.22. Підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу ведення Державного реєстру виборців Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

5.3.23. Вносить у встановленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців".

5.3.24. Надає начальнику Адміністрації інформаційні довідки про діяльність Відділу.

5.3.25. Забезпечує у встановленому чинним законодавством порядку представництво інтересів відділу ведення Державного реєстру виборців у судах.

5.3.26. Подає керівництву Адміністрації пропозиції щодо:

- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників;
- переведення у межах штатного розпису працівників Відділу з однієї посади на іншу;
- формування кадрового резерву працівників Відділу;
- заохочення чи накладення дисциплінарних стягнень стосовно працівників Відділу, у тому числі - за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати відповідний контроль;
- організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

5.3.27. Забезпечує підвищення ділового і кваліфікаційного рівня працівників Відділу, розробляє посадові інструкції.

5.3.28. Забезпечує трудову дисципліну, дотримання працівниками Відділу вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, правил охорони праці та техніки безпеки.

5.3.29. Взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів Адміністрації. Координує взаємовідносини працівників відділу із структурними підрозділами Адміністрації.

5.3.30. Бере участь у нарадах Адміністрації з питань матеріально-фінансового забезпечення діяльності відділу ведення державного Реєстру виборців, інших питань, що стосуються функціонування Відділу, інших нарадах і семінарах різних рівнів.

5.3.31. Забезпечує у встановленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення державного Реєстру виборців у судах.

5.3.32. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його

повноважень, дотримання працівниками Відділу виконавської та трудової дисципліни.

5.3.33. Виконує інші повноваження, передбачені чинним законодавством та Положенням про відділ ведення державного Реєстру виборців.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач 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 етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу 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 бази даних Реєстру.

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

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

6.8. За умисне внесення до бази даних 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. За порушення правил зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи.

6.13. За 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.

6.17. Посадова особа Відділу, яка не вжила передбачених заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до обмеження прав та інтересів Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством України. Підстави, види і порядок відповідальності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством та іншими законодавчими актами.

6.18. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них функціональних обов'язків, недостовірність та невідповідність чинному законодавству підготовлених та завізованих ними службових документів, за перевищення своїх повноважень, за бездіяльність або невикористання наданих прав

## **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.