



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі — відділ ведення Реєстру) утворюється головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі — райдержадміністрація) входить до її складу і в межах Дарницького району міста Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ ведення Реєстру підпорядкований голові райдержадміністрації, а з питань виконання галузевих повноважень, організації роботи апарату та проходження державної служби керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ ведення Реєстру у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також цим положенням.

4. Основними завданнями відділу ведення Реєстру є:

4.1. 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 Дарницького району міста Києва.

4.2. складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

5. Відділ ведення Реєстру відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі - персональні дані

Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» (далі - Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;

5.2. веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

5.3. забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-комунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;

5.4. визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;

5.5. в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

5.6. проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

5.7. вручає або надсилає виборцю повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

5.8. вручає або надсилає виборцю повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

5.9. надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;

5.10. здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

5.11. забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;

5.12. здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

5.13. виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми;

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

5.15. проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку;

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

5.17. надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

5.18. проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

5.19. формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих ділянок, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

5.20. здійснює облік виборчих ділянок, які існують на постійній основі;

5.21. передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

5.22. здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

5.23. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, Центральної виборчої комісії, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

5.24. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

5.25. розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань віднесених до повноважень відділу;

5.26. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

5.27. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

5.28. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

5.29. забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

5.30. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

5.31. опрацьовує документи в інформаційно-комунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

5.32. здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Покладення на відділ ведення Реєстру завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

7. Відділ ведення Реєстру для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

7.1. одержувати в установленому порядку від виборців, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7.2. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу ведення Реєстру;

7.3. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами

спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7.4. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

8. Відділ ведення Реєстру в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ ведення Реєстру очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством України про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. Начальник відділу ведення Реєстру:

10.1. забезпечує виконання на території Дарницького району міста Києва, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;

10.2. здійснює керівництво діяльністю відділу ведення Реєстру і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

10.3. розробляє та подає на затвердження керівникові апарату посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

10.4. видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання;

10.5. забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

10.6. вносить у встановленому порядку пропозиції керівництву щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;

10.7. підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

10.8. вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;

10.9. забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;

10.10. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

10.11. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу ведення Реєстру;

10.12. звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

10.13 несе персональну відповідальність за роботу з документами в інформаційно-комунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

10.14. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проєкти відповідних рішень;

10.15. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10.16. представляє інтереси відділу ведення Реєстру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

10.17. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу ведення Реєстру;

10.18. забезпечує дотримання працівниками відділу ведення Реєстру правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

10.19. контролює дотримання працівниками відділу ведення Реєстру правил внутрішнього службового розпорядку. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі ведення Реєстру;

10.20. керує розробкою перспективних і поточних планів роботи відділу ведення Реєстру, підписує його та подає на затвердження керівникові апарату, контролює та складає звіт про їх виконання;

10.21. бере участь у проведенні нарад, семінарів, та інших заходів, які проводить райдержадміністрація з питань віднесених до компетенції відділу ведення Реєстру;

10.22. несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та надання достовірної, точної та повної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу ведення Реєстру. У разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації;

10.23. подає керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу ведення Реєстру, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10.24. проводить оперативні наради у відділі ведення Реєстру;

10.25. надає підлеглим працівникам доручення на виконання робіт, що входять до їх компетенції з установленням строків виконання;

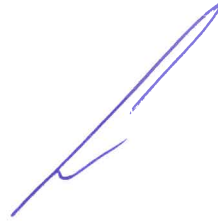
10.26. здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

11. Чисельність працівників відділу ведення Реєстру визначається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 943 «Деякі питання утворення органів (відділів) ведення та

регіональних органів (відділів) адміністрування Державного реєстру виборців».

12. Відділ ведення Реєстру має власну печатку та бланк.

Начальник відділу
ведення Державного реєстру
виборців апарату



Олена БІЛЬСЬКА