



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Л.Р. 04. 2016.

№ 343

Про затвердження Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про Державний реєстр виборців”, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, постанови 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”:

1. Затвердити Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців внести зміни до посадових інструкцій працівників відділу.

3. Визнати таким, що втратило чинність Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.12.2010 № 27 „Про затвердження Положень про структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації”.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки голови



Місцем, який знаходиться в приміщенні Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу організації діловодства

Бялковський

[Signature]
04.05.2016

013122

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації

29.04.2016 № 373

Положення
про відділ ведення Державного реєстру виборців
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), який підзвітний і підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується керівнику апарату адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Міністерства закордонних справ України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), адміністрації, а також Положенням про відділ.

3. Чисельність працівників відділу 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”.

Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджується головою адміністрації.

4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням з керівником апарату.

5. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються керівником апарату адміністрації.

6. Відповідальною особою за здійснення заходів щодо забезпечення захисту даних, які обробляються в автоматизованій інформаційно-

телекомунікаційній системі „Державний реєстр виборців”, є адміністратор безпеки, який визначається головою адміністрації.

7. Покладання на відділ завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускаються.

8. Відділ має власні печатку та бланк.

II. Основні завдання

1. Ведення Державного реєстру виборців (далі — Реєстр), до якого вносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України (далі — виборці) і проживають або перебувають на території Солом'янського району міста Києва.

2. Складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

III. Функції

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.

2. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

3. Забезпечує, відповідно до законодавства, захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі „Державний реєстр виборців”.

4. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої ділянки, ділянки референдуму, до якої відноситься виборець.

5. Розглядає в установленому законом порядку звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.
6. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.
7. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.
8. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.
9. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.
10. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.
11. Забезпечує, у разі призначення виборів чи референдумів, складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.
12. Здійснює, відповідно до законодавства, заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
13. Виготовляє іменні запрошення на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.
14. Отримує від дільничих виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому законом порядку.
15. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому законом порядку.
16. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.
17. Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

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

19. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих діляниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

20. Здійснює облік виборчих діляниць, які існують на постійній основі.

21. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

22. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

23. Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.

24. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

IV. Права відділу

1. Відділ має право одержувати в установленому порядку від виборців, 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.

2. Відділ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

3. Відділ має право скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату, та погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи на державній службі не менше як три роки або на керівних посадах не менше як п'ять років.

7. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу за погодженням керівника апарату.

V. Керівництво

Начальник відділу:

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи.

3. Визначає завдання і розподіляє його між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності.

4. Розробляє та подає на затвердження посадові інструкції державних службовців відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.

5. Забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції відділу.

6. Звітує перед головою адміністрації та/або керівником апарату про виконання покладених на відділ завдань.

7. Готує подання на присвоєння чергових рангів державним службовцям відділу.

8. Організовує діловодство та здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.

9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки.

10. Розробляє та подає за погодженням із керівником апарату на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

11. Подає пропозиції голові адміністрації за погодженням керівника апарату щодо призначення на посади та звільнення з посад державних службовців відділу, щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

12. Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями відділу покладених на них завдань та обов'язків.

13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців відділу.

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

15. Підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу.

16. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання.

17. Вносить в установленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону.

18. Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу в судах.

19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Керівник апарату



О.Король

Бондар (Бондар)
28.04.2016

М. Селіванова

Жалоба
28.04.2016

М. Селіванова
28.04.2016