



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.03.2017

№ 214

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Типового положення про орган (відділ) ведення Державного реєстру виборців, затвердженого постановою Центральної виборчої комісії від 26 лютого 2016 року № 58:

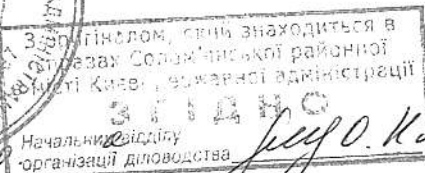
1. Затвердити Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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 29 квітня 2016 року № 373.

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

Голова



М. Шкуро

В. О. Клецько
Начальник відділу
організації діловодства

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

1. Відділ ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується керівнику апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), адміністрації, а також Положенням про відділ.

4. Основними завданнями відділу є:

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 Солом'янського району міста Києва;

2) складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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

2) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

3) здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

4) готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

5) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

6) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

7) забезпечує захист персональних даних;

8) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

9) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

10) здійснює укомплектування, зберігання та використання архівних справ до встановлення граничних строків їх зберігання у відділі;

11) 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;

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

13) 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»;

14) визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець;

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

16) надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

17) надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

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

19) здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

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

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

22) виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

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

24) проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку;

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

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

27) проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

28) формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

29) здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

30) вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

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

32) здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

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

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

1) одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів адміністрації, інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

8. 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, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами

та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходи щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою адміністрації та/або керівником апарату про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

9) проводить особистий прийом громадян;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

12) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

13) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

14) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання;

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

16) підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою.

12. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства «Про державну службу».

13. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

14. 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.

15. Відділ має печатку, власний бланк.

16. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король