



САМАРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

м. Самар

№ _____

Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ
ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
ВИБОРЦІВ АПАРАТУ
САМАРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керуючись законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постановою Верховної Ради України від 19.09.2024 № 3984-ІХ «Про перейменування окремих населених пунктів та районів», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15.11.2024 № 1136-р «Про перейменування деяких районних державних адміністрацій», відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації від 19.12.2024 № Р-110/0/328-24 «Про проведення державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – Новомосковської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права», розпорядження голови райдержадміністрації від 17 січня 2025 року № 1-к «Про затвердження структури Самарівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області» з метою приведення розпорядчих документів у відповідності до вимог чинного законодавства,

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ АПАРАТУ САМАРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 12.03.2021 № Р-63/0/328-21 «Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ АПАРАТУ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ».

021085

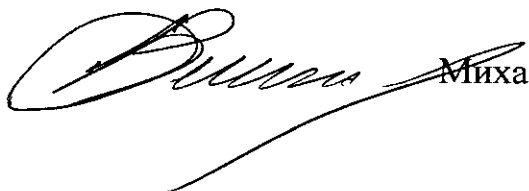
Дніпропетровська обласна державна адміністрація
Самарівська РДА

Р № 21/0/328-25 від 22.01.2025



3. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, контроль – на керівника апарату райдержадміністрації.

Голова районної
державної адміністрації

 Михайло ВИШНЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

12.01.2025 № Р-10/0/329-25

ПОЛОЖЕННЯ
про ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ
АПАРАТУ САМАРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації, йому підвітний та підконтрольний і підпорядковується керівникові апарату районної державної адміністрації.

Відділ ведення Державного реєстру виборців у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, актами голови обласної, районної державної адміністрації, а також положенням про відділ ведення Реєстру.

Робота відділу проводиться за квартальними, місячними і тематичними планами, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

Структура, чисельність працівників та штатний розпис відділу встановлюється головою райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

Посадові інструкції працівників відділу затверджує керівник апарату райдержадміністрації.

Відділ ведення Реєстру не є юридичною особою.

Відділ ведення Реєстру має власну печатку та бланк.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу ведення Реєстру 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 села, селища, міста, які входять до складу Самарівського району;

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

3) облік виборчих діляниць, які діють на постійній основі.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ ведення Реєстру відповідно до покладених на нього завдань:

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 Служби 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 Службою розпорядника 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-комунікаційній системі “Державний реєстр виборців”;

4) визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця, номер виборчої діляниці, діляниці референдуму, до яких відноситься виборець;

5) в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов’язаних з його діяльністю;

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

7) вручає або надсилає виборцю повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою Службою розпорядника Реєстру;

8) вручає або надсилає виборцю 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 складання, 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 виборцям на вибори чи референдуми;

14) отримує від дільничних 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 Службою розпорядника Реєстру;

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

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

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

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

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

4. СТРУКТУРА

Структура, штатна чисельність працівників та штатний розпис відділу встановлюється головою райдержадміністрації 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".

Начальник та інші працівники відділу ведення Реєстру призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

Відділ має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій інформацію, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань ведення Реєстру;
- 3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах райдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;
- 5) проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції;
- 6) відділу ведення Реєстру заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні

дані виборців), не передбачені Законом України “Про Держаний реєстр виборців”.

6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

Начальник відділу ведення Реєстру призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

На посаду начальника відділу ведення Реєстру призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року;

Начальник відділу:

1) забезпечує на території Самарівського району виконання Закону України “Про Державний реєстр виборців”, законодавства України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

3) розподіляє обов’язки між працівниками відділу;

4) видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України “Про Державний реєстр виборців”, контролює їх виконання;

5) забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

6) вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру;

7) підписує документи, визначені Законом України “Про Державний реєстр виборців”, що скріплюються печаткою відділу;

8) вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України “Про Державний реєстр виборців”;

9) забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу у судах;

10) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники відділу під час виконання покладених на них завдань:

1) несуть відповідальність за невчасне та неналежне виконання завдань та функцій, вимог законодавства та внутрішніх організаційних і розпорядчих документів;

2) повинні своєчасно і якісно виконувати свої посадові завдання та обов'язки;

3) дотримуватись етики поведінки державного службовця: шанобливо ставитися до громадян та співробітників, дотримуватись високої культури спілкування;

4) не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

5) дотримуватись спеціальних обмежень встановлених Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" щодо проходження державної служби та прийняття на державну службу.

8. ВЗАЄМОДІЯ

1) відділ ведення Реєстру взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної 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.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації



Вікторія САВЧЕНКО