

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

25.11.2022 № 261

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату
Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Запорізької районної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрація) який утворюється головою районної державної адміністрації і підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, відповідними актами голови райдержадміністрації, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації а також положенням про Відділ.

3. Основним завданням відділу ведення Реєстру є: 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 Запорізького району; складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів

II. Основні функції Відділу

Відділ 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 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 (зазначає закордонний округ) та номер виборчої ділянки, ділянки 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 перевірки відомостей про особу, зазначений 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 складання уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках 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 у випадках, передбачених законодавством;

14) отримує від діляничних виборчих комісій відомості про зміни внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання і встановленому Законом порядку;

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

16) надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнених 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 ділянок, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесенні відомостями;

20) здійснює облік виборчих ділянок, 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.

III. Права Відділу

1. 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 необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

IV. Структура Відділу

1. Структура Відділу та граничну чисельність працівників Відділу визначається головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

3. Начальник відділу ведення Реєстру:

1)здійснює керівництво діяльністю Відділу , несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2)подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Відділ;

3)планує роботу Відділу;

4)вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5)звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

6)бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

7)розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

8)видає накази у випадках та у порядку , визначених Законом ,організовує і контролює їх виконання

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

10) підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

11) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва райдержадміністрації;

12) виконує інші повноваження згідно з актами чинного законодавства та положенням про Відділ.

V. Зовнішня службова комунікація

1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації 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.

Відділ має власну печатку та бланк, зразки яких затверджуються розпорядником Реєстру.

Керівник апарату



Володимир МАКУЩЕНКО