



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.07.2018

№ 399

Про затвердження Положення  
про відділ ведення Державного реєстру  
виборців Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, “Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про Державний реєстр виборців”, постанов Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 434 “Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”, від 26 вересня 2012 року № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, постанов 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” та від 09 квітня 2013 року № 73 “Про Порядок доступу органів ведення та регіональних органів адміністрування Державного реєстру виборців до бази даних Державного реєстру виборців” та з метою приведення у відповідність до чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 квітня 2016 року № 231 “Про затвердження Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації”.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Машківську О.В.

Голова

Г. Заболотний



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

25 липня 2018 № 399

### Положення

#### про відділ ведення Державного реєстру виборців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ ведення Державного реєстру виборців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — відділ ведення Реєстру) є структурним підрозділом апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, який утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Деснянського району міста Києва забезпечує виконання покладених на відділ ведення Реєстру завдань.

2. Відділ ведення Реєстру підзвітний і підконтрольний голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації і підпорядковується керівникові апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ ведення Реєстру у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, відповідними актами Міністерства закордонних справ України, Центральної виборчої комісії, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації а також Положенням про відділ ведення Реєстру.

4. 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 Деснянського району міста Києва;

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

5. Відділ ведення Реєстру відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, відповідних актів Міністерства закордонних справ України, Центральної виборчої комісії, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;



- 3) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку на території Деснянського району міста Києва та вживає заходів до усунення недоліків;
- 4) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 5) розробляє проекти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках — проекти нормативно-правових актів з питань реалізації наданих повноважень;
- 6) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 7) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 8) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;
- 9) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 11) готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 12) розглядає в установленому порядку звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;
- 13) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 14) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 15) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 16) забезпечує захист персональних даних;
- 17) 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;

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

19) 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";

20) визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

38) працівники відділу ведення Реєстру виконують функцію оператора інформаційно - телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців";

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

40) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

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

7. Відділ ведення Реєстру для здійснення та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);



3) вносити у установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі;

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

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу ведення Реєстру.

Відділу ведення Реєстру заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом.

8. Відділ ведення Реєстру в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, 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. Начальник відділу ведення Реєстру призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

10. Начальник відділу ведення Реєстру:

1) забезпечує виконання на території Деснянського району міста Києва Закону, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;

2) здійснює керівництво відділом ведення Реєстру, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі ведення Реєстру;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

4) подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ ведення Реєстру;

5) розробляє посадові інструкції працівників відділу ведення Реєстру;

6) планує роботу відділу ведення Реєстру, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;



- 7) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу ведення Реєстру;
- 8) звітує перед головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ ведення Реєстру завдань та затверджених планів роботи;
- 9) може входити до складу Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції відділу ведення Реєстру та розробляє проекти відповідних рішень (протокольних доручень);
- 11) представляє інтереси відділу ведення Реєстру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу ведення Реєстру;
- 13) забезпечує дотримання працівниками відділу ведення Реєстру правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) виконує функцію оператора інформаційно - телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців”;
- 15) виконує функцію адміністратора безпеки відділу ведення Реєстру;
- 16) видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання. Для формування наказів в електронній формі застосовує електронний цифровий підпис відповідно до Закону України “Про електронний цифровий підпис” та з дотриманням Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452;
- 17) знищує електронні документи, термін зберігання яких збіг (після 5 років), відповідним актом, який сформований в електронному вигляді з електронним цифровим підписом;
- 18) забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 19) вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;

20) підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу ведення Реєстру;

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

22) забезпечує в установленому Законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;

23) подає керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації 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;

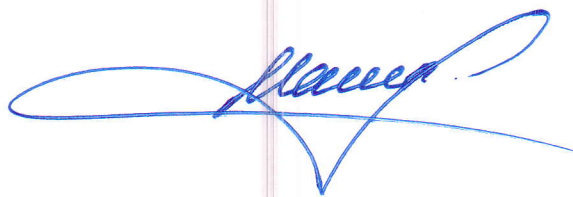
24) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ ведення Реєстру.

11. Начальник відділу ведення Реєстру може мати заступника. Заступник начальника відділу ведення Реєстру призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. 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”.

13. Відділ ведення Реєстру має власну печатку та бланк.

Керівник апарату



О. Машківська