

Додаток 10  
до рішення міської ради  
*Щодо* 2021 року № *111*

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ ведення Державного реєстру виборців  
виконавчого комітету Вараської міської ради

**3500-П-01**

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	2
2	ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ .....	3
3	СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ .....	3
4	КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ВІДДІЛУ .....	4
5	ПРАВА .....	6
6	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ .....	6
7	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ .....	7
8	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	8
9	ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ .....	9

В документі 9 сторінок.

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Вараської міської ради (далі — Відділ ) є виконавчим органом Вараської міської ради без статусу юридичної особи, який створений відповідно до рішення Вараської міської ради від 24.02.2021 № 110 “Про затвердження структури виконавчих органів Вараської міської ради, загальної чисельності працівників апарату управління”.
- 1.2 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".
- 1.3 Припинення діяльності відділу ведення Реєстру (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.4 Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові.
- 1.5 Роботу Відділу координує і спрямовує керуючий справами виконавчого комітету Вараської міської ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.6 У своїй діяльності Управління керується:
  - Конституцією України;
  - Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод;
  - Європейською хартією місцевого самоврядування;
  - іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України;
  - Виборчим кодексом України;
  - Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Державний реєстр виборців», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»;
  - іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
  - постановами Центральної виборчої комісії;
  - розпорядженнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
  - стандартом ISO 9001:2015;
  - цим Положенням, посадовими інструкціями працівників Управління;
  - іншими нормативно-правовими актами.

- 1.7 Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.
- 1.8 У Відділі здійснюється робота з паперовими та електронними документами. Електронні документи формуються програмними засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Державного реєстру виборців та зберігаються з часу їх створення і до знищення. Знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівниками Відділу.
- 1.9 Працівники Відділу використовують кваліфіковані електронні підписи відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги" та з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 року №749.
- 1.10 Відділ має власну печатку із зображенням малого Державного Герба України та бланк Відділу.
- 1.11 Код підрозділу – 3500.
- 1.12 Місцезнаходження Відділу ведення Реєстру: 34400, Рівненська область, м.Вараш, майдан Незалежності, 1.

## **2 ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

- 2.1 Ведення персоніфікованого обліку виборців.
- 2.2 Складання списків виборців для проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів, всеукраїнського та місцевих референдумів.
- 2.3 Облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

## **3 СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

- 3.1 Схема організаційної структури Відділу приведена в Додатку.
- 3.2 Відділ працює у відповідності з чинним законодавством, регламентами Вараської міської ради та її виконавчого комітету, правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради та відповідною документацією системи управління якості.
- 3.3 Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу. Начальник Відділу знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні керуючого справами виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.4 Кваліфікаційні вимоги до начальника Відділу: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (право). Вільне

володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ організацій незалежно від форм власності менше 2 років.

- 3.5 Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 3.6 Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста – вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (інформаційні технології). Вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.
- 3.7 Посадові (службові) обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.
- 3.8 Начальник Відділу:
  - 3.8.1 Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, за виконання покладених на Відділ завдань.
  - 3.8.2 Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників відділу.
  - 3.8.3 У процесі реалізації завдань та функцій Відділу забезпечує взаємодію відділу з іншими підрозділами та виконавчими органами Вараської міської ради.
  - 3.8.4 Організовує виконання рішень Вараської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих повноважень.
  - 3.8.5 Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.
  - 3.8.6 Проводить оцінку та аналіз діяльності Відділу.
- 3.9 У разі тимчасової відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців.

#### **4 КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ВІДДІЛУ**

- 4.1 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;

- 4.2 Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.
- 4.3 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».
- 4.4 Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.
- 4.5 Розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю в установленому Законом порядку .
- 4.6 Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.
- 4.7 Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.
- 4.8 Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.
- 4.9 Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.
- 4.10 Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.
- 4.11 Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.
- 4.12 Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
- 4.13 Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.
- 4.14 Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.
- 4.15 Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.
- 4.16 Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.
- 4.17 Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.
- 4.18 Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

- 4.19 Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.
- 4.20 Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.
- 4.21 Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.
- 4.22 Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.
- 4.23 Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.
- 4.24 Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.25 Покладення на Відділ завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

## **5 ПРАВА**

- 5.1 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 Відділом завдань.
- 5.2 Залучати, за узгодженням із керівником виконавчого органу міської ради, відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом, відповідно до покладених на нього завдань.
- 5.3 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету, засідання постійних комісій міської ради, нарадах, семінарах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою.
- 5.4 За дорученням міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належить до його компетенції.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

- 6.1 Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

- 6.2 Працівники Відділу несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.
- 6.3 Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.
- 6.4 Кожен працівник Відділу несе персональну відповідальність за виконання, покладених на відділ завдань, норм етики і правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, а також техніки безпеки і пожежної безпеки, та за збереження майна і засобів.
- 6.5 Працівники Відділу несуть персональну відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

## **7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

- 7.1 Працівники Відділу при виконанні посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ.
- 7.2 Працівники Відділу при виконанні покладених на них завдань взаємодіють з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.
- 7.3 Спірні питання між начальником Відділу та підпорядкованими працівниками вирішуються керуючий справами виконавчого комітету.
- 7.4 Спірні питання між начальником Відділу та керуючим справами виконавчого комітету вирішуються міським головою.
- 7.5 За дорученням міського голови при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.
- 7.6 Відділ в устанавленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами міської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями 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.

## 8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1 Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Вараської міської ради у порядку, встановленому законодавством України.
- 8.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття.
- 8.3 Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК



## 9 ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ

