

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної військової адміністрації
27 квітня 2026 року № 8-ов

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ адміністрування Державного реєстру виборців
апарату обласної державної (військової) адміністрації

1. Відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної (військової) адміністрації (далі – відділ адміністрування Реєстру) є структурним підрозділом апарату обласної державної (військової) адміністрації.

2. Відділ адміністрування Реєстру в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Регламентом Харківської обласної державної (військової) адміністрації, розпорядженнями голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу адміністрування Реєстру є:
організаційна підтримка, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр);
здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Реєстру.

4. Відділ адміністрування Реєстру відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі ведення Реєстру;

2) здійснює контроль за виконанням рішень розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру;

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

4) вживає заходів, спрямованих на забезпечення захисту Реєстру, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-комунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;

5) передає у встановленому порядку та визначені строки до Департаменту стратегічних комунікацій Харківської обласної державної (військової) адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

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

5. Відділ адміністрування Реєстру має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру та інших структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, районних державних (військових) адміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

6. Відділ адміністрування Реєстру має доступ у режимі читання до статистичних відомостей Реєстру.

7. Відділ адміністрування Реєстру взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, громадськими об'єднаннями і окремими громадянами.

8. Відділ адміністрування Реєстру очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної (військової) адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9. Начальник відділу адміністрування Реєстру:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу адміністрування Реєстру і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ адміністрування Реєстру основних функцій та завдань;

2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу адміністрування Реєстру, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу адміністрування Реєстру;

3) організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу адміністрування Реєстру, забезпечує дотримання ними трудової та виконавської дисципліни;

4) планує роботу відділу адміністрування Реєстру і забезпечує виконання квартальних планів його роботи;

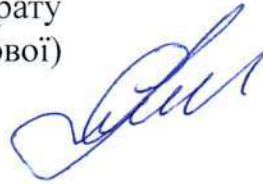
5) контрольное діяльність працівників відділу адміністрування Реєстру під час розгляду скарг, заяв громадян, установ, організацій, які надійшли до відділу адміністрування Реєстру, згідно з дорученням голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації;

б) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

10. Працівники відділу адміністрування Реєстру призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату обласної державної (військової) адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

11. Чисельність працівників відділу адміністрування 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».

Начальник відділу адміністрування
Державного реєстру виборців апарату
обласної державної (військової)
адміністрації



Світлана КОЛОМІЄЦЬ