



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 26 травня 2010 року

№ 264

**Про затвердження Положення про
відділ адміністрування Державного
реєстру виборців апарату
обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 34 Закону України "Про Державний реєстр виборців", Типового положення про регіональний орган (відділ) адміністрування Державного реєстру виборців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2007 року № 868 (зі змінами):

1. Затвердити Положення про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 18 грудня 2009 року № 733 «Про затвердження Положення про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної
адміністрації



М.М.ДОБКІН

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ адміністрування Державного реєстру виборців
апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації (далі - відділ адміністрування Реєстру) – структурний підрозділ апарату обласної державної адміністрації, який утворюється головою облдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний йому, підпорядковується заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.
2. Відділ адміністрування Реєстру в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голови облдержадміністрації, 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 створення та 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 створення та ведення Реєстру;
 - 2) розглядає в порядку встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців" звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;
 - 3) перевіряє в разі призначення виборів чи референдумів правильність складення списків виборців відділами ведення Реєстру;
 - 4) здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру;
 - 5) разом з іншими відділами апарату облдержадміністрації організовує розробку та забезпечує запровадження в апараті облдержадміністрації системи управління якістю, вносить зміни до існуючої документації, здійснює дії щодо забезпечення функціонування системи в діяльності відділу;
 - 6) бере участь спільно з іншими відділами апарату обласної державної

адміністрації, відповідно до стандартів ISO 9001-2008, у проведенні наглядових аудитів системи управління якістю в апараті облдержадміністрації;

7) уповноважений з питання системи управління якістю відділу бере участь у проведенні внутрішніх аудитів у відділах апарату облдержадміністрації відповідно до стандартів ISO 9001-2008;

8) забезпечує виконання та моніторинг процесів системи управління якістю, розроблених відділом відповідно до стандартів ISO 9001-2008;

9) 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 держадміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, 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;

вносити пропозиції заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо вдосконалення системи управління якістю та методик процесів відділу відповідно до стандартів ISO 9001-2008.

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 держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

8. Відділ адміністрування Реєстру очолює начальник, який має вищу освіту, як правило, юридичну, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи, аналогічної функціям, покладеним на цей відділ, на керівних посадах не менш як п'ять років.

Начальник відділу адміністрування Реєстру призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

Структура і чисельність працівників відділу затверджуються головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу, погодженим із заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації.

На посаду спеціаліста відділу адміністрування Реєстру призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра відповідного професійного спрямування з відповідним рівнем кваліфікації згідно з довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

9. Начальник відділу адміністрування Реєстру:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ:

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу;

планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи;

контролює діяльність працівників відділу під час розгляду скарг, заяв громадян, установ, організацій, які надійшли до відділу згідно з дорученням голови обласної державної адміністрації, заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації;

2) здійснює контроль діяльності відділів ведення Державного реєстру виборців області;

3) подає пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу - за погодженням із заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації;

4) готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу;

5) забезпечує у відділі реалізацію та моніторинг процесу системи управління якістю, розробленого відповідно до стандартів ISO 9001-2008;

6) вирішує питання взаємодії відділів із відповідними місцевими органами виконавчої влади органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення та ведення Реєстру;

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

10. Повноваження відділу адміністрування Реєстру поширюються на територію області.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.В. Хома

/Євсєєв О.Ю./

