



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

29 травня 2014 року

Харків

№ 230

**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 14 Закону України «Про Державний реєстр виборців»:

1. Затвердити Положення про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 26 травня 2010 року № 264 «Про затвердження Положення про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації»;

від 10 травня 2011 року № 232 «Про внесення змін до Положення про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації».

**Голова обласної державної  
адміністрації**

**І.М. БАЛУТА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
29 травня 2014 року № 230

### **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) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, який утворюється головою, 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, регламентом обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної 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 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, установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців», звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;

3) перевіряє у 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 структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації організовує розроблення та забезпечує запровадження в апараті обласної державної адміністрації системи управління якістю, вносить зміни до існуючої документації, здійснює дії щодо забезпечення

функціонування системи в діяльності відділу адміністрування Реєстру;

6) бере участь спільно з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, відповідно до стандартів ISO 9001-2008, у проведенні наглядових аудитів системи управління якістю в апараті обласної державної адміністрації;

7) бере участь у проведенні внутрішніх аудитів у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації відповідно до стандартів ISO 9001-2008, як уповноважений з питання системи управління якістю відділу адміністрування Реєстру;

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

9) передає у встановленому порядку та визначені строки до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

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

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, 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 адміністрування Реєстру 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 обласної державної 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 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 відділ адміністрування Реєстру, 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 адміністрування Реєстру затверджуються головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

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

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 адміністрування Реєстру:

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

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

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

2) здійснює контроль діяльності відділів ведення Реєстру області;

3) надає пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу адміністрування Реєстру, за погодженням із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації;

4) готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу адміністрування Реєстру;

5) забезпечує у відділі адміністрування Реєстру реалізацію та моніторинг процесу системи управління якістю, розробленого відповідно до стандартів ISO

9001-2008;

6) вирішує питання взаємодії відділів ведення Реєстру із відповідними місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями 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 700 50 62