

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник  
ВВДРВ м.Вінниці  
Синявський А.Л. \_\_\_\_\_

## План роботи Відділу на 2021 р.

№ з/п	Дія	Терміни	Примітка
<b>1</b>	<b>Прийом та попереднє опрацювання відомостей періодичного поновлення даних Реєстру.</b>		щомісячне поновлення
1.1	Прийом, перевірка відповідності даних електронних файлів відомостей до паперових носіїв та реєстрація відомостей щомісячного періодичного поновлення від суб'єктів подань.	1-4 числа місяця	
1.2	Контроль подання усіх обов'язкових відомостей поновлення за зареєстрованими у АІТС ДРВ суб'єктами. Відмітка відсутності відомостей за відсутності відповідних змін у періоді при поданні даних про відсутність змін.	1-4 числа місяця	
1.3	Опрацювання електронних відомостей засобами спеціалізованого ПЗ ChekForm на повноту та коректність зазначення персональних даних виборців	1-10 числа місяця	
1.4	Формування та надання до відповідних суб'єктів подань запитів щодо уточнення та усунення виявлених помилок, некоректностей чи відсутності зазначення обов'язкових даних відомостей поновлення.	1-10 числа місяця	
1.5	Формування ПЗ ChekForm xml-фалів відомостей поновлення та завантаження до АІТС ДРВ	1-10 числа місяця	
<b>2</b>	<b>Внесення змін до персональних даних, виборчих адрес, службових відміток записів Реєстру за відомостями періодичного поновлення</b>		щомісячне поновлення
2.1	Опрацювання відомостей форм 4.2 та 4.2.1 ( <i>зміна ПІП та зміна дати народження чи місяця народження</i> ). Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей. Встановлення висновків щодо внесення змін. Переадресування до інших ВВДРВ записів відповідно адрес реєстрації місця постійного проживання. Тимчасове відхилення записів у випадку	протягом місяця	

	виявлення кратних включень (до прийняття постанови ЦВК по вилученню некоректних записів). Співпраця з іншими ВВДРВ щодо тимчасового зняття висновку записів, щодо яких виконано звернення на зміну виборчої адреси. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо зміни персональних даних співставлених записів.		
2.2	Опрацювання записів відомостей 4.2 та 4.2.1 які виявлені відсутніми у Реєстрі. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо внесення відсутніх записів до Реєстру.	протягом місяця	
2.3	Повторне опрацювання тимчасово відхилених записів відомостей 4.2 та 4.2.1, які перебували у екрані опрацювання кратних включень та залишені після виконання постанови про знищення некоректних записів.	протягом місяця	отримання постанови про знищення некоректних записів
2.4	Опрацювання відомостей форми 4.1 ( <i>реєстрація смерті</i> ). Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей, встановлення висновків щодо внесення дати реєстрації смерті співставленим записам, або переадресування дії по внесенню дати смерті до інших ВВДРВ, відповідно виборчих адрес. Відхилення записів які не потребують змін або виявлені відсутніми у Реєстрі. Тимчасове відхилення записів у випадку виявлення кратних включень (до прийняття постанови ЦВК по вилученню некоректних записів). Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо внесення дати смерті співставленим записам Реєстру.	з 10 по останнє число місяця	
2.5	Опрацювання відхилених переадресувань. Уточнення персональних даних відомостей форми 4.1. Поновлення переадресування або відхилення запису.	протягом місяця	
2.6	Повторне опрацювання тимчасово відхилених записів відомостей 4.1, які перебували у екрані кратних включень та залишені після виконання постанови про знищення некоректних записів.	протягом місяця	
2.7	Опрацювання відомостей форми 3.5 ( <i>зняття з реєстрації</i> ). Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей.	протягом місяця	

	<p>Встановлення висновків щодо зняття з виборчих адрес співставленим записам.</p> <p>Відхилення записів що не потребують змін або щодо яких не знайдено аналогу для співставлення.</p> <p>Тимчасове відхилення записів у випадку виявлення кратних включень (до прийняття постанови ЦВК по вилученню некоректних записів).</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо зміни ВА співставленим записам Реєстру.</p>		
2.8	Опрацювання тимчасово відхилених записів відомостей 3.5, які перебували у екрані кратних включень та залишені після виконання постанови про знищення некоректних записів.	протягом місяця	отримання постанови про знищення кратних включень
2.9	<p>Опрацювання відомостей форми 5.3 <b>(військовослужбовці звільнені у запас по закінченні строкової служби)</b>.</p> <p>Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей.</p> <p>Встановлення висновків щодо зміни виборчих адрес записам, адреси реєстрації місця постійного проживання яких належить території Відділу.</p> <p>Переадресування до інших ВВДРВ записів відповідно адрес реєстрації місця постійного проживання.</p> <p>Тимчасове відхилення записів у випадку виявлення кратних включень (до прийняття постанови ЦВК по вилученню некоректних записів).</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо зміни ВА співставленим записам Реєстру.</p>	протягом місяця	
2.10	Формування та надання запитів до військових частин на уточнення адрес звільнених військовослужбовців у випадку відхилення переадресувань за невірно зазначених адрес реєстрації місця постійного проживання.	протягом місяця	
2.11	Коригування адрес за відповідями на запити та повторне переадресування.	протягом місяця	отримання відповіді на запит
2.12	Опрацювання тимчасово відхилених записів відомостей 5.3, які перебували у екрані кратних включень та залишені після виконання постанови про знищення некоректних записів.	протягом місяця	отримання постанови про знищення кратних включень
2.13	<p>Опрацювання відомостей форми 7.2 <b>(вибули з установи покарань)</b>.</p> <p>Пошук та співставлення записів Реєстру із</p>	протягом місяця	

	<p>записами відомостей.</p> <p>Встановлення висновків щодо зміни виборчих адрес записам, адреси реєстрації місця постійного проживання яких належить території Відділу.</p> <p>Переадресування до інших ВВДРВ записів відповідно адрес реєстрації місця постійного проживання.</p> <p>Тимчасове відхилення записів у випадку виявлення кратних включень (до прийняття постанови ЦВК по вилученню некоректних записів).</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо зміни ВА співставленим записам Реєстру.</p>		
2.14	Формування та надання запитів до установ виконання покарань на уточнення адрес осіб, які вибули з установ у випадку відхилення переадресувань за невірно зазначених адрес реєстрації місця постійного проживання.	протягом місяця	
2.15	Коригування адрес за відповідями на запити та повторне переадресування.	протягом місяця	отримання відповіді на запит
2.16	Опрацювання тимчасово відхилених записів відомостей 7.2, які перебували у екрані кратних включень та залишені після виконання постанови про знищення некоректних записів.	протягом місяця	отримання постанови про знищення кратних включень
2.17	<p>Опрацювання відомостей форми 3.4 (<i>реєстрація місця постійного проживання</i>).</p> <p>Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей.</p> <p>Встановлення висновків щодо зміни виборчих адрес записам, попередня та нова адреси реєстрації місця постійного проживання яких належить території Відділу.</p> <p>Звернення до інших ВВДРВ на зміну ВА щодо записів, які належать іншим ВВДРВ відповідно виборчих адрес.</p> <p>Тимчасове відхилення записів у випадку виявлення кратних включень (до прийняття постанови ЦВК по вилученню некоректних записів).</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо зміни ВА співставленим записам Реєстру.</p>	протягом місяця	
2.18	<p>Опрацювання записів відомостей 3.4, які виявлені відсутніми у Реєстрі.</p> <p>Встановлення висновку щодо внесення відсутніх записів.</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу на</p>	з 11 по останнє число місяця	

	внесення записів до Реєстру.		
2.19	Опрацювання тимчасово відхилених записів відомостей 3.4, які перебували у екрані кратних включень та залишені після виконання постанови про знищення некоректних записів.	протягом місяця	отримання постанови про знищення кратних включень
2.20	Опрацювання відомостей форми 5.1 <b>(прибуття до в/ч для проходження строкової служби)</b> . Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей. Встановлення висновків щодо зміни виборчих адрес записам, адреси реєстрації місця постійного проживання яких належить території Відділу. Звернення до інших ВВДРВ на зміну ВА щодо записів, які належать іншим ВВДРВ відповідно виборчих адрес. Тимчасове відхилення записів у випадку виявлення кратних включень (до прийняття постанови ЦВК по вилученню некоректних записів). Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо зміни ВА співставленим записам Реєстру.	протягом місяця	
2.21	Опрацювання записів відомостей 5.1, які виявлені відсутніми у Реєстрі. Встановлення висновку щодо внесення відсутніх записів. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу на внесення записів до Реєстру.	з 11 по останнє число місяця	
2.22	Опрацювання тимчасово відхилених записів відомостей 5.1, які перебували у екрані кратних включень та залишені після виконання постанови про знищення некоректних записів.	протягом місяця	отримання постанови про знищення кратних включень
2.23	Опрацювання відомостей форми 7.1 <b>(прибули для відбування покарання)</b> . Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей. Встановлення висновків щодо зміни виборчих адрес записам, адреси реєстрації місця постійного проживання яких належить території Відділу. Звернення до інших ВВДРВ на зміну ВА щодо записів, які належать іншим ВВДРВ відповідно виборчих адрес. Тимчасове відхилення записів у випадку виявлення кратних включень (до прийняття постанови ЦВК по вилученню некоректних записів).	протягом місяця	

	Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо зміни ВА співставленим записам Реєстру.		
2.24	Опрацювання записів відомостей 7.1, які виявлені відсутніми у Реєстрі. Встановлення висновку щодо внесення відсутніх записів. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу на внесення записів до Реєстру.	з 11 по останнє число місяця	
2.25	Опрацювання тимчасово відхилених записів відомостей 7.1, які перебували у екрані кратних включень та залишені після виконання постанови про знищення некоректних записів.	протягом місяця	отримання постанови про знищення кратних включень
2.26	Опрацювання відомостей форми 3.2 ( <b>набули громадянства України</b> ). Встановлення висновків щодо зазначення дати набуття громадянства України. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо встановлення дати набуття громадянства співставленим записам Реєстру.	протягом місяця	
2.27	Опрацювання відомостей форми 3.6 ( <b>припинення громадянства України</b> ). Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей. Встановлення висновків щодо зазначення дати набуття громадянства України виборцям, адреса реєстрації місця постійного проживання яких належить території Відділу. Тимчасове відхилення записів у випадку виявлення кратних включень (до прийняття постанови ЦВК по вилученню некоректних записів). Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо встановлення дати набуття громадянства співставленим записам Реєстру.	протягом місяця	
2.28	Опрацювання тимчасово відхилених записів відомостей 3.6, які перебували у екрані кратних включень та залишені після виконання постанови про знищення некоректних записів.	протягом місяця	отримання постанови про знищення кратних включень
2.29	Опрацювання відомостей форми 10.1 ( <b>нездатні пересуватись самостійно</b> ). Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей. Встановлення висновків щодо зазначення примітки НСП співставленим записам. Тимчасове відхилення записів у випадку виявлення кратних включень (до прийняття	протягом місяця	

	<p>постанови ЦВК по вилученню некоректних записів).</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо встановлення примітки НСП співставленим записам Реєстру.</p>		
2.30	Опрацювання тимчасово відхилених записів відомостей 10.1, які перебували у екрані кратних включень та залишені після виконання постанови про знищення некоректних записів.	протягом місяця	отримання постанови про знищення кратних включень
2.31	<p>Опрацювання відомостей форми 6.1 (<b>визнані недієздатними</b>).</p> <p>Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей.</p> <p>Встановлення висновків щодо зазначення дати визнання недієздатними виборцям, адреса реєстрації місця постійного проживання яких належить території Відділу.</p> <p>Переадресування до інших ВВДРВ записів відповідно адрес реєстрації місця постійного проживання.</p> <p>Тимчасове відхилення записів у випадку виявлення кратних включень (до прийняття постанови ЦВК по вилученню некоректних записів).</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо встановлення примітки НСП співставленим записам Реєстру.</p>	протягом місяця	
2.32	Опрацювання тимчасово відхилених записів відомостей 6.1, які перебували у екрані кратних включень та залишені після виконання постанови про знищення некоректних записів.		отримання постанови про знищення кратних включень
2.33	<p>Опрацювання відомостей форми 6.2 (<b>скасовано недієздатність</b>).</p> <p>Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей.</p> <p>Встановлення висновків щодо зазначення дати визнання недієздатними виборцям, адреса реєстрації місця постійного проживання яких належить території Відділу.</p> <p>Переадресування до інших ВВДРВ записів відповідно адрес реєстрації місця постійного проживання.</p> <p>Тимчасове відхилення записів у випадку виявлення кратних включень (до прийняття постанови ЦВК по вилученню некоректних записів).</p>	протягом місяця	

	Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо встановлення примітки НСП співставленим записам Реєстру.		
2.34	Опрацювання тимчасово відхилених записів відомостей 6.1, які перебували у екрані кратних включень та залишені після виконання постанови про знищення некоректних записів.	протягом місяця	отримання постанови про знищення кратних включень
2.35	Опрацювання відомостей форми 3.1 <i>(виповнилося 18 років)</i> .. Встановлення висновків щодо внесення до Реєстру. Відхилення записів у випадку включення запису іншим відділом. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо внесення виборців до Реєстру.	щодня	набуття громадянами 18 років
2.36	Формування та надання запитів на уточнення виборчої адреси щодо записів, які включені іншими відділами.	протягом місяця	
2.37	Опрацювання відповідей на запити з уточнення ВА. Формування відомостей на 3.4 на зміну ВА для проведення необхідних змін. Опрацювання відомостей, встановлення висновків на внесення записів. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо внесення змін до записів Реєстру.	протягом місяця	отримання відповіді на запит
<b>3</b>	<b>Опрацювання записів що потрапили до екрану можливих кратних включень</b>		
3.1	Формування засобами АІТС ДРВ та надання до відповідних суб'єктів подань запитів на уточнення персональних даних виборців у разі <i>можливого кратного включення виборця</i> .	протягом місяця (до 14 днів з дня віднесення до кратних включень)	поява записів у екрані опрацювання кратних включень
3.2	Опрацювання відповідей на запити з уточнення персональних даних. Встановлення висновків «залишити» або «вилучити» записам що належать одному виборцю та висновків «різні особи», «вічні дублі», якщо співставлені записи належать різним виборцям у екрані можливих кратних включень АІТС ДРВ	протягом місяця (до 14 днів з дня віднесення до кратних включень)	отримання відповіді на запит
<b>4</b>	<b>Опрацювання записів по зміні виборчих адрес переадресованих іншими ВВДРВ</b>		поява записів
4.1	Перевірка правильності зазначення адреси реєстрації виборців <i>переадресованих відділу</i> , які повертаються на адресу місця постійного	щодня	



	проживання по закінченню строкової служби чи відбування покарання. Створення ініціативної відомості на зміну виборчої адреси, додавання до неї записів переадресованих виборців, адреси переадресації яких відповідають зареєстрованому місцю постійного проживання на території відділу. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо внесення змін до записів Реєстру.		
4.2	Відхилення переадресації у разі невідповідного або помилкового зазначення адреси із зазначенням відповідної інформації.	щодня	
<b>5</b>	<b>Опрацювання звернень інших відділів ведення Реєстру щодо зміни виборчої адреси виборців.</b>		поява звернень
5.1	Перевірка правильності співставлення виборців у зверненнях. Погодження зміни ВА із встановленням дати перегляду.	щодня	
5.2	Відмова зміни ВА із встановленням дати перегляду та зазначенням примітки у разі невірної співставлення виборця, або якщо підтверджено факт реєстрації виборця до території відділу із датою пізніше дати звернення.	щодня	
<b>6</b>	<b>Поновлення адресного реєстру АІТС ДРВ</b>		
6.1	Поновлення адресного реєстру АІТС ДРВ відповідно рішень виконавчого комітету міської ради про прийняття в експлуатацію житлових будинків, рішень міської ради про найменування та перейменування вулиць	протягом місяця	отримання рішень ВМР, ВК ВМР
6.2	Поновлення адресного реєстру АІТС ДРВ щодо житлових будинків, виявлених відсутніми під час опрацювання відомостей періодичного поновлення форм 3.1 та 3.4	протягом місяця	
<b>7</b>	<b>Опрацювання даних Реєстру на виявлення включень (візуальний контроль)</b>		
7.1	Опрацювання записів виборців за звітами 381, 382, 383, 384, 385, 848, 856, 927 АІТС ДРВ). Формування запитів на перевірку та підтвердження персональних даних виборців до відповідних суб'єктів подань, у разі виявлення можливих кратних включень із відсутніми примітками опрацювання.	протягом місяця	
7.2	Опрацювання відповідей на запити за п.7.1. Внесення висновків та приміток опрацювання, у разі, якщо записи належать різним виборцям або внесення до екрану кратних включень та	протягом місяця (в термін до 14 днів)	Отримання відповіді на запит

	встановлення висновку «вилучити» некоректному запису у разі виявлення що записи стосуються одного і того ж виборця.		
8	<b>Виконання окремих доручень та надання інформації на вимогу служби Розпорядника Реєстру.</b> (Екран «Стани подій» АІТС ДРВ)		Отримання доручення
8.1	Напрацювання матеріалів, виконання робіт створення запитів та отримання необхідної інформації за окремими дорученнями Служби розпорядника Реєстру.	протягом місяця (у визначений строк)	
8.2	Зазначення результатів виконання окремих доручень та дат виконання у екрані «Стани подій» АІТС ДРВ	протягом місяця (у визначений строк)	
9	<b>Ведення реєстру постійних виборчих дільниць</b>		
9.1	Віднесення нововведених до адресного реєстру будинків до постійних виборчих дільниць території Відділу. Формування обставин та реєстрація зміни опису меж. Формування проекту подання на зміну опису меж. Погодження та візування проекту відповідальним працівником СРДРВ. Друк, візування та надсилання листа із примірником подання до ЦВК. Внесення змін до підсистеми ГІС АІТС ДРВ.	протягом місяця	Внесення нових будинків до адресного реєстру АІТС ДРВ
9.2	Віднесення житлових будинків до інших виборчих дільниць у разі перевищення кількості виборців понад граничні 2500. Формування обставин та реєстрація зміни опису меж. Формування проекту подання на зміну опису меж. Погодження та візування проекту відповідальним працівником СРДРВ. Друк, візування та надсилання листа із примірником подання до ЦВК. Внесення змін до підсистеми ГІС АІТС ДРВ.	протягом місяця	перевищення кількості виборців понад граничні 2500
9.3	Віднесення житлових будинків до новоутворених виборчих дільниць. Формування обставин та реєстрація зміни опису меж. Формування проекту подання на зміну опису меж. Погодження та візування проекту відповідальним працівником СРДРВ. Друк, візування та надсилання листа із примірником подання до ЦВК. Внесення змін до підсистеми ГІС АІТС ДРВ.	протягом місяця	Утворення нових виборчих дільниць
9.4	Віднесення житлових будинків до інших виборчих дільниць у разі ліквідації постійних	протягом місяця	Ліквідація постійної

	<p>виборчих діляниць.</p> <p>Формування обставин та реєстрація зміни опису меж.</p> <p>Формування проекту подання на зміну опису меж.</p> <p>Погодження та візування проекту відповідальним працівником СРДРВ.</p> <p>Друк, візування та надсилання листа із примірником подання до ЦВК.</p> <p>Внесення змін до підсистеми ГІС АІТС ДРВ.</p>		виборчої діляниці
9.5	<p>Формування пропозицій щодо зміни адрес приміщень для голосування та роботи виборчих комісій.</p> <p>Погодження та візування проекту відповідальним працівником СРДРВ.</p> <p>Друк, візування та надсилання листа із примірником подання до ЦВК.</p> <p>Внесення змін до підсистеми ГІС АІТС ДРВ.</p>	протягом місяця	Зміна адрес приміщень для голосування або для роботи ДВК
9.6	Внесення змін до меж ВД на сайті геоінформаційної підсистеми міської ради	протягом місяця	
<b>10</b>	<b>Опрацювання запитів та звернень виборців</b>		
10.1	<p>Опрацювання звернень виборців <i>щодо включення</i> до Реєстру. Реєстрація, перевірка, прийняття рішення щодо включення, звернення до суб'єктів подань за необхідності перевірки персональних даних.</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо внесення змін до записів Реєстру.</p> <p>Формування та друк довідки про включення із зазначенням персональних даних або надання повідомлення про відмову за визначених Законом підстав. Облік виданих довідок про включення у відповідному журналі.</p>	протягом 3 днів з дати отримання звернення	отримання звернення
10.2	<p>Опрацювання звернень виборців <i>щодо зміни персональних даних</i>. Реєстрація, перевірка, прийняття рішення щодо внесення змін до Реєстру, звернення до суб'єктів подань за необхідності перевірки персональних даних.</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо внесення змін до записів Реєстру або повідомлення про відмову за визначених Законом підстав.</p>	протягом 3 днів з дати отримання звернення	отримання звернення
10.3	<p>Опрацювання запитів виборців щодо <i>перевірки змісту їх персональних даних у Реєстрі</i>. Реєстрація, перевірка щодо дотримання обов'язкових умов задоволення запиту. Внесення запиту до підсистеми опрацювання запитів АІТС ДРВ. Формування, друк, реєстрація та надсилання не пізніше ніж на 3-й робочий день повідомлення про</p>	не пізніше ніж за 3 дня з дати отримання запиту	отримання звернення

	персональні дані виборця у Реєстрі або відмова за визначених Законом підстав.		
10.4	Опрацювання запитів виборців щодо <i>перевірки змісту персональних даних осіб що мають спільну із ними виборчу адресу у Реєстрі</i> . Реєстрація, перевірка дотримання обов'язкових умов задоволення запиту. Внесення запиту до підсистеми опрацювання запитів АІТС ДРВ. Формування, друк, реєстрація та надсилання не пізніше ніж на 6-й робочий день повідомлення про персональні дані виборців що мають спільну із запитувачем виборчу адресу у Реєстрі або відмова за визначених Законом підстав.	не пізніше ніж за 6 днів з дати отримання запиту	отримання запиту
10.5	Опрацювання запитів виборців щодо <i>надання кількості виборців що мають виборчі адреси у спільній із ним адміністративно територіальній одиниці</i> . Реєстрація, перевірка дотримання обов'язкових умов задоволення запиту. Внесення запиту до підсистеми опрацювання запитів АІТС ДРВ. Формування, друк, реєстрація та надсилання не пізніше ніж на 6-й робочий день повідомлення про кількість виборців мають виборчі адреси у спільній із ним адміністративно територіальній одиниці у Реєстрі або відмова за визначених Законом підстав.	не пізніше ніж за 6 днів з дати отримання запиту	отримання запиту
10.6	Формування та надання до відділу звернень міської ради щоквартального звіту за зверненнями громадян	1-4 числа початку кварталу	
<b>11</b>	<b>Надання даних на рішення суду</b>		
11.1	Опрацювання звернення суду щодо надання персональних даних виборців. Реєстрація рішення суду та його реквізитів у відповідному екрані АІТС ДРВ. Перевірка обґрунтованості звернення, пошук запитуваних даних. Формування звіту із даними на запит.	невідкладно	отримання звернення
11.2	Підготовка повідомлення про відсутність даних про виборця (у разі відсутності запитуваних даних) або надання роздруку персональних даних на рішення суду. Друк повідомлення виборцям, щодо надання їх персональних даних на рішення суду.	невідкладно	
<b>12</b>	<b>Надання статистичної інформації органам влади</b>		
12.1	Опрацювання запитів щодо отримання статистичної інформації. Реєстрація запитів та їх реквізитів у відповідному екрані «Надання статистичної інформації органами ведення» АІТС ДРВ.	у строк погоджений із запитувачем	Отримання запиту

12.2	Формування та друк звіту щодо кількісних характеристик виборчого корпусу міста на підставі відомостей Реєстру. Реєстрація та надання (надсилання) даних запитувачам.	у строк погоджений із запитувачем	
<b>13</b>	<b>Ведення обліку користувачів та технічних засобів відділу. Виконання заходів комплексної системи захисту інформації.</b>		
13.1	Контроль та оновлення даних підсистеми обліку адміністратора безпеки, автоматизованих робочих місць користувачів та іншої техніки відділу.	за графіком	
13.2	Виконання планових та позачергових робіт з забезпечення комплексної системи захисту інформації АІТС ДРВ.	за графіком	
13.3	Контроль показників лічильників принтерів (заповнення картки техніки, наданої ЦВК)	5-те число місяця	щомісяця
13.4	Виконання інших заходів з утримання технічних засобів та комплексної системи захисту інформації на вимогу служби Розпорядника Реєстру	у строк визначений СРДРВ	отримання завдання СРДРВ
<b>14</b>	<b>Координаційні наради, засідання, семінари, навчання</b>		
14.1	Участь у семінарах та навчаннях з роботи у АІТС ДРВ що проводяться службою Розпорядника Реєстру		оголошення заходу
14.2	Участь у семінарах з підвищення кваліфікації при центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців Вінницької обласної адміністрації		оголошення заходу
14.3	Проведення навчань ВВДРВ області з питань роботи у АІТС ДРВ та ін. на базі відділу ведення м.Вінниці		оголошення заходу
14.4	Участь керівника відділу у щотижневій нараді керівників підрозділів міської ради	щопонеділка	
<b>15</b>	<b>Прийом громадян</b>		
15.1	Особистий прийом громадян начальником відділу	за графіком	
15.2	Прийом громадян (заяви, звернення) щодо включення до Реєстру, зміни персональних даних, тимчасової зміни місця голосування	постійно	
<b>16</b>	<b>Виконання розпоряджень міського голови та розпорядчих документів інших керівних органів</b>		
16.1	Виконання розпоряджень міського голови, керівних листів служби Розпорядника Державного реєстру виборців та відділу адміністрування Вінницької області.	у строк визначений у розпорядженні, рішенні тощо	надходження розпорядження
16.2	Контроль, опрацювання та виконання розпорядчих та інформаційних документів електронного документообігу	щоденно	
<b>17</b>	<b>Підвищення кваліфікації та самоосвіта</b>		
17.1	Проходження навчання за програмою	щосереди за	

	муніципального університету Вінницької міської ради.	графіком навчань	
17.2	Вивчення виборчого законодавства України, проходження тестування за відповідними електронними тестами порталу АІТС ДРВ	постійно	
17.3	Удосконалення навичок роботи оператора АІТС ДРВ. Проходження тестування з питань роботи у АІТС ДРВ.	постійно	
17.4	Удосконалення навичок роботи в операційній системі Windows. Проходження тестування з питань функціонування системи Windows на порталі АІТС ДРВ.	постійно	
17.5	Вивчення змін законодавства у сфері служби в органах місцевого самоврядування, нормативно-правових актів Вінницької міської ради та виконкому.	постійно	
17.6	Проходження навчань при Вінницькому обласному центрі підвищення кваліфікації працівників органів державної служби та місцевого самоврядування обласної державної адміністрації	за планом відділу адміністрування	
17.7	Опрацювання рекомендацій з обміну досвідом між відділами ведення та адміністрування Реєстрі та відповідей на актуальні запитання працівників служби Розпорядника Реєстру на внутрішньому порталі АІТС ДРВ	постійно	
17.8	Проходження щорічного оцінювання роботи працівників відділу	щороку	
17.9	Проходження атестації працівників відділу на відповідність займаній посаді	раз на 4 роки	
<b>18</b>	<b>Взаємодія з органами місцевого самоврядування, місцевими територіальними органами державної влади, закладами та установами</b>		
18.1	Ініціювання та участь у засіданнях та нарадах з питань співпраці з органами, закладами, установами – суб'єктами подань періодичного поновлення даних Реєстру	за потреби	
18.2	Консультавання керівників та відповідальних працівників суб'єктів подань питань щодо формування та подання відомостей періодичного поновлення.	за потреби	
18.3	Консультавання, навчання відповідальних працівників та надання допомоги суб'єктам подань з питань експлуатації спеціалізованих ПЗ формування відомостей періодичного поновлення.	за потреби	
<b>19</b>	<b>Складання та затвердження номенклатури справ</b>		
19.1	Складання та затвердження номенклатури справ на наступний рік	грудень поточного року	
19.2	Внесення змін та затвердження номенклатури	протягом року,	

	справ поточного року	за необхідності	
<b>20</b>	<b>Подання запитів до формування бюджету</b>		
20.1	Виконання розрахунку витрат на забезпечення проведення чергових, позачергових чи проміжних виборчих заходів.	вересень поточного року	
20.2	Виконання розрахунку витрат на річне утримання відділу.	вересень поточного року	
20.3	Подання на розгляд та затвердження запитів на фінансування департаменту фінансів та керівництву міської ради	жовтень поточного року	
<b>21</b>	<b>Оцінювання виникнення явища корупції та забезпечення системи управління безпекою органу міської ради за стандартами ISO</b>		
21.1	Проведення розрахунків оцінювання виникнення явища корупції на рівні самостійного відділу міської ради. Напрацювання рекомендацій щодо запобігання виникнення явища корупції.	квітень поточного року	
21.2	Оцінювання системи управління безпекою та захисту інформації внутрішніх мереж та документів міської ради. Контроль виконання заходів із захисту інформації на рівні відділу та напрацювання пропозицій щодо зміцнення системи захисту та унеможливлення небажаного витоку інформації.	травень поточного року	
<b>22</b>	<b>Підсумковий аналіз річного документообігу відділу.</b>		
22.1	Виконання аналізу, підсумкове опрацювання показників річного документообігу. Формування на надання вищестоящим керівним та контролюючим органам міської ради річних звітів з виконання відділом планових та інших робіт.	січень-лютий наступного року	
22.2	Формування річного архіву матеріальних носіїв інформації.	січень-лютий наступного року	
22.3	Знищення носіїв інформації за закінченням терміну зберігання відповідно до номенклатури справ.	лютий наступного року	
<b>23</b>	<b>Ведення внутрішнього порталу та сторінки відділу на сайті міської ради</b>		
23.1	Висвітлення інформації щодо повноважень, структури та окремих працівників відділу ведення Державного реєстру виборців м.Вінниці	протягом 5 днів по затвердженні, внесенні змін	
23.2	Розміщення матеріалів щодо правоустановчих нормативних документів, завдань відділу та засобів їх виконання.	протягом 5 днів по затвердженні, внесенні змін	
23.3	Підготовка та розміщення матеріалів щодо змін виборчого законодавства, зразків встановлених бланків заяв та звернень, анонсів щодо проведення робіт та заходів із	протягом 5 днів з дати введення у дію	

	підготовки та забезпечення ведення Реєстру та формування списків для голосування.		
23.4	Ведення календарного плану робіт відділу. Підготовка та розміщення матеріалів щодо структури та завдань підрозділів.	протягом 5 днів по затвердженні, внесенні змін	