

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник
Відділу ведення Державного
реєстру виборців Вінницької
міської територіальної громади**

Майя ГАЛОЧКІНА

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПЛАН
роботи відділу ведення Державного реєстру виборців
Вінницької міської територіальної громади
на 2025 р.

<i>№ з/п</i>	<i>Дії, заходи</i>	<i>Терміни</i>	<i>Примітка</i>
1	Опрацювання відомостей щомісячного періодичного поновлення даних Реєстру.	протягом місяця	щомісячне поновлення
1.1	Поновлення адресного реєстру.		
1.1.1	Сканування, формування електронного pdf-файлу щомісячного подання періодичного поновлення даних адресного реєстру, створення картки обліку відомостей про зміни а адресному реєстрі		
1.1.2	Внесення до адресного реєстру нових, перейменування наявних геонімів відповідно до відомостей щомісячного подання про найменування нових та перейменування геонімів населених пунктів громади.		
1.1.3	Внесення до адресного реєстру нових будинків, зміна нумерації будинків відповідно до відомостей про присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у населених пунктах громади.		
1.1.4	Аналіз інформації на запити щодо підтвердження існування адрес, виявлених відсутніми у АІКС ДРВ при опрацюванні поновлення попереднього періоду. Сканування, формування електронних pdf-файлів поновлення даних адресного реєстру за результатом запитів, створення картки обліку відомостей про зміни а адресному реєстрі.		
1.1.5	Внесення до адресного реєстру відсутніх будинків, інформація щодо існування яких підтверджено. Встановлення висновків опрацювання записам із адресами доданих		

	будинків.		
1.2	Актуалізація персональних даних виборців за відомостями періодичного поновлення даних Реєстру		
1.2.1	Приймання, реєстрація, перевірка повноти та коректності заповнення отриманих відомостей періодичного поновлення.	1-4 числа місяця	
1.2.1.1	Приймання, реєстрація, попереднє опрацювання та завантаження до АІКС ДРВ відомостей, поданих у паперовій формі із доданими електронними файлами.		
1.2.1.2	Реєстрація відомостей		
1.2.1.3	Перевірка автентичності, відповідності даних супровідних листів до поданих відомостей за відповідними формами		
1.2.1.4	Перевірка відповідності даних електронних файлів відомостей до паперових носіїв.		
1.2.1.5	Перевірка відомостей на дотримання вимог Інструкції про заповнення форм подань (Додаток 30, Постанова ЦВК від 13 січня 2011 року №6)		
1.2.1.6	Повернення на доопрацювання відомостей з виявленими помилками та невідповідностями.		
1.2.2	Перевірка відомостей у електронній формі з ЕЦП, поданих через кабінет суб'єкта.		
1.2.2.1	Перевірка відомостей на ознаку «вид відомості».		
1.2.2.2	Перевірка відповідності даних супровідного листа до поданих відомостей.		
1.2.2.3	Перевірка відомостей на відповідність періоду поновлення.		
1.2.2.4	Перевірка відомостей на дотримання вимог Інструкції про заповнення форм подань (Додаток 30, Постанова ЦВК від 13 січня 2011 року №6)		
1.2.2.5	Повернення на доопрацювання відомостей з виявленими помилками та невідповідностями		
1.2.3	Дешифрування, перевірка підпису, перевірка відомостей у електронній формі з ЕЦП, поданих через СЕД.		
1.2.3.1	Перевірка відомостей на ознаку «вид відомості».		
1.2.3.2	Перевірка відповідності даних супровідного листа до поданих відомостей.		
1.2.3.3	Перевірка відомостей на відповідність періоду поновлення.		
1.2.3.4	Перевірка відомостей на дотримання вимог Інструкції про заповнення форм подань (Додаток 30, Постанова ЦВК від 13 січня 2011 року №6)		

1.2.3.5	Повернення на доопрацювання відомостей з виявленими помилками та невідповідностями		
1.2.4	Контроль подання відомостей поновлення за зареєстрованими у АІКС ДРВ суб'єктами.	до 5 числа місяця	
1.2.4.1	Перевірка подання суб'єктами усіх передбачених відомостей.		
1.2.4.2	Встановлення відмітки про відсутність змін за період.		
1.2.5	Опрацювання електронних файлів відомостей засобами спеціалізованого ПЗ ChekForm Формування та завантаження xml-файлів відомостей до АІКС ДРВ.	1-10 числа місяця	
1.2.5.1	Перевірка та приведення файлів на відповідність формам, встановленим Постановою ЦВК від 13 січня 2011 року №6.		
1.2.5.2	Опрацювання файлів відомостей засобами спеціалізованого ПЗ ChekForm, виправлення помилок та невідповідностей, приведення даних адрес та місця народження до вбудованих довідників АІКС ДРВ		
1.2.5.3	Виокремлення та надання суб'єктам подань записів, виявлених поданими із помилками або відсутніми обов'язковими даними.		
1.2.5.4	Перевірка відомостей на можливі кратні включення. Вилучення виявлених кратно включених записів.		
1.2.5.5	Формування xml-файлів відомостей поновлення		
1.2.5.6	Завантаження xml-файлів відомостей поновлення до АІКС ДРВ	1-10 числа місяця	
1.2.6	Опрацювання відомостей форм 4.2 та 4.2.1 (<i>зміна ПІБ та зміна дати народження чи місця 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 виявлення кратних включень 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.	протягом місяця	
1.2.6.1	Опрацювання записів відомостей 4.2 та 4.2.1, які виявлені відсутніми у Реєстрі.	протягом місяця	

	Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо внесення відсутніх записів до Реєстру.		
1.2.6.2	Повторне опрацювання записів відомостей 4.2 та 4.2.1, які перебували у екрані кратних включень.	протягом місяця	
1.2.6.3	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. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо внесення дати смерті співставленим записам Реєстру.	з 10 по останнє число місяця	
1.2.6.4	Опрацювання відхилених переадресувань. Уточнення персональних даних відомостей форми 4.1. Поновлення переадресування або відхилення запису.	протягом місяця	
1.2.6.5	Повторне опрацювання записів відомостей 4.1, які перебували у екрані кратних включень.	протягом місяця	
1.2.6.6	Опрацювання відомостей форми 3.5 (<i>зняття з реєстрації</i>). Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей. Встановлення висновків щодо зняття з виборчих адрес співставленим записам. Відхилення записів що не потребують змін або щодо яких не знайдено аналогу для співставлення. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо зміни ВА співставленим записам Реєстру.	протягом місяця	
1.2.6.7	Опрацювання відомостей форми 7.2 (<i>вибули з установи покарань</i>). Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей. Встановлення висновків щодо зміни виборчих адрес записам, адреси реєстрації місця постійного проживання яких належить території Відділу. Переадресування до інших ВВДРВ записів відповідно адрес реєстрації місця постійного проживання. Формування, електронне візування та	протягом місяця	

	проведення наказів керівника відділу щодо зміни ВА співставленим записам Реєстру.		
1.2.6.8	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	
1.2.6.9	Коригування адрес за відповідями на запити та повторне переадресування.	протягом місяця	отримання відповіді на запит
1.2.6.10	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
1.2.6.11	Опрацювання відомостей форми 3.4 (<i>реєстрація місця постійного проживання</i>), 3.8 (<i>отримання паспорта вперше після досягнення 18 років</i>) Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей. Встановлення висновків щодо зміни виборчих адрес записам, попередня та нова 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. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо зміни ВА співставленим записам Реєстру.	протягом місяця	
1.2.6.12	Опрацювання записів відомостей 3.4, 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	
1.2.6.13	Опрацювання записів відомостей 3.4, які перебували у екрані кратних включень	протягом місяця	
1.2.6.14	Опрацювання відомостей форми 3.8 (<i>отримання паспорта вперше після досягнення 18 років</i>) Встановлення висновку щодо внесення відсутніх записів. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо зміни ВА співставленим записам Реєстру.	протягом місяця	
1.2.6.15	Опрацювання відомостей форми 7.1 (<i>прибули для відбування покарання</i>).	протягом місяця	

	<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>Звернення до інших ВВДРВ на зміну ВА щодо записів, які належать іншим ВВДРВ відповідно виборчих адрес.</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо зміни ВА співставленим записам Реєстру.</p>		
1.2.6.16	<p>Опрацювання записів відомостей 7.1, які виявлені відсутніми у Реєстрі.</p> <p>Встановлення висновку щодо внесення відсутніх записів.</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу на внесення записів до Реєстру.</p>	з 11 по останнє число місяця	
1.2.6.17	<p>Опрацювання записів відомостей 7.1, які перебували у екрані кратних включень.</p>	протягом місяця	
1.2.6.18	<p>Опрацювання відомостей форми 3.2 (<i>набули громадянства України</i>).</p> <p>Встановлення висновків щодо зазначення дати набуття громадянства України.</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо встановлення дати набуття громадянства співставленим записам Реєстру.</p>	протягом місяця	
1.2.6.19	<p>Опрацювання відомостей форми 3.6 (<i>припинення громадянства України</i>).</p> <p>Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей.</p> <p>Встановлення висновків щодо зазначення дати набуття громадянства України виборцям, адреса реєстрації місця постійного проживання яких належить території Відділу.</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо встановлення дати набуття громадянства співставленим записам Реєстру.</p>	протягом місяця	
1.2.6.20	<p>Опрацювання записів відомостей 3.6, які перебували у екрані кратних включень.</p>	протягом місяця	
1.2.6.21	<p>Опрацювання відомостей форми 10.1 (<i>нездатні пересуватись самостійно</i>).</p> <p>Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей.</p> <p>Встановлення висновків щодо зазначення примітки НСП співставленим записам.</p> <p>Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо</p>	протягом місяця	

	встановлення примітки НСП співставленим записам Реєстру.		
1.2.3.22	Опрацювання записів відомостей 10.1, які перебували у екрані кратних включень.	протягом місяця	
1.2.3.23	Опрацювання відомостей форми 6.1 (<i>визнані недієздатними</i>) та 6.3 (<i>продовжено термін недієздатності</i>) Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей. Встановлення висновків щодо зазначення дати визнання недієздатними виборцям, адреса реєстрації місця постійного проживання яких належить території Відділу. Переадресування до інших ВВДРВ записів відповідно адрес реєстрації місця постійного проживання. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо встановлення примітки НСП співставленим записам Реєстру.	протягом місяця	
1.2.6.24	Опрацювання записів відомостей 6.1, які перебували у екрані кратних включень.		
1.2.6.25	Опрацювання відомостей форми 6.2 (<i>скасовано недієздатність</i>). Пошук та співставлення записів Реєстру із записами відомостей. Встановлення висновків щодо зазначення дати визнання недієздатними виборцям, адреса реєстрації місця постійного проживання яких належить території Відділу. Переадресування до інших ВВДРВ записів відповідно адрес реєстрації місця постійного проживання. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо встановлення примітки НСП співставленим записам Реєстру.	протягом місяця	
1.2.6.26	Опрацювання записів відомостей 6.1, які перебували у екрані кратних включень.	протягом місяця	
1.2.6.27	Опрацювання відомостей форм 3.1 (<i>виповниться 18 років</i>) та 3.7 (<i>виповниться 18 років</i>) та отримано паспорт громадянина України). Встановлення висновків щодо внесення до Реєстру. Відхилення записів у випадку включення запису іншим відділом.	щодня, з дня завантаження.	набуття громадянами 18 років

	Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо внесення виборців до Реєстру.		
1.2.6.28	Опрацювання рядків відомостей форм 3.7 та 3.1 на виявлення відсутніх у Реєстрі адрес. Внесення облікових реквізитів до таблиці обліку запитів щодо підтвердження існування будинків із відсутніми адресами. Формування запитів щодо підтвердження існування адрес. Надсилання запитів відповідним суб'єктам.		
1.2.6.29	Усунення помилок та невідповідностей зазначення ПІД виборців відомостей форми 3.1, приведення ПІД відомостей форми 3.1 у відповідність до аналогічних записів відомостей форми 3.7. Повідомлення органу реєстрації про виявлення розбіжностей ПІД виборців.		
1.2.6.30	Усунення помилок та невідповідностей зазначення виборчих адрес. Приведення назв вулиць, номерів будинків до довідника адресного реєстру АІКС ДРВ. Приведення виявлених відмінними адрес відомостей 3.7 до 3.1. Виявлення відсутніх у довіднику адрес.		
1.2.6.31	Встановлення висновку включення записам відомостей 3.7 та відхилення тотожних записів відомості 3.1.		
1.2.6.32	Встановлення висновку включення записам відомостей форм 3.7 щодо яких не виявлено аналогів у відомостях форм 3.1.		
1.2.6.33	Формування запитів до органу реєстрації щодо записів відомості 3.7, які не мають аналогів відомостей 3.1 (щодо можливого зняття з реєстрації)		
1.2.6.34	Відхилення записів відомостей форми 3.7 щодо яких виявлено аналоги у відомостях форми 3.1 інших відділів із зазначенням УНЗР виборця.		
1.2.6.35	Переадресування записів відомостей форми 3.7 з адресами інших відділів у разі відсутності аналогів форми 3.1 або виявлення аналогів із відсутніми УНЗР виборців.		
1.2.6.36	Опрацювання переадресованих іншими відділами рядків відомостей форми 3.7 – відхилення із обґрунтуванням та зазначенням підстав або формування ініціативних відомостей на включення виборців із встановленням висновку включення.		

1.2.6.37	Опрацювання результатів запитів щодо підтвердження адрес, внесення результатів та реквізитів відповідей до таблиці обліку запитів щодо підтвердження існування будинків із відсутніми адресами.		
1.2.6.38	Внесення до адресного реєстру АІКС ДРВ підтверджених адрес. Встановлення висновків щодо включення записів до Реєстру.		
1.2.6.39	Відхилення записів із непідтвердженими адресами із внесенням до примітки результату та реквізитів відповідей.		
1.2.6.40	Формування та надання запитів на уточнення виборчої адреси щодо записів, які включені іншими відділами.	протягом місяця	
1.2.6.41	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
1.2.7	Опрацювання записів що потрапили до екрану можливих кратних включень		
1.2.7.1	Формування засобами АІКС 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
1.2.7.2	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 АІКС ДРВ	протягом місяця (до 14 днів з дня віднесення до кратних включень)	отримання відповіді на запит
1.2.8	Опрацювання записів по зміні виборчих адрес переадресованих іншими ВВДРВ		поява записів
1.2.8.1	Перевірка правильності зазначення адреси реєстрації виборців <i>переадресованих відділу</i> , які повертаються на адресу місця постійного 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	щодня	

	проживання на території відділу. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо внесення змін до записів Реєстру.		
1.2.8.2	Відхилення переадресації у разі невідповідного або помилкового зазначення адреси із зазначенням відповідної інформації.	щодня	
1.2.9	Опрацювання звернень інших відділів ведення Реєстру щодо зміни виборчої адреси виборців.		поява звернень
1.2.9.1	Перевірка правильності співставлення виборців у зверненнях. Погодження зміни ВА із встановленням дати перегляду.	щодня	
1.2.9.2	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	
1.2.10	Опрацювання даних Реєстру на виявлення кратних включень (візуальний контроль)		
1.2.10.1	Опрацювання записів виборців за звітами 381, 382, 383, 384, 385, 848, 856, 927 АІКС 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	
1.2.10.2	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 встановлення висновку «вилучити» некоректному запису у разі виявлення що записи стосуються одного і того ж виборця.	протягом місяця (в термін до 14 днів)	Отримання відповіді на запит
2	Опрацювання змін довідника виборчих діляниць Реєстру		
2.1	Віднесення нововведених до адресного реєстру будинків до постійних виборчих діляниць території Відділу. Формування обставин та реєстрація зміни опису меж. Формування проекту подання на зміну опису меж. Погодження та візування проекту відповідальним працівником СРДРВ.	протягом місяця	Внесення нових будинків до адресного реєстру АІКС ДРВ

	Друк, візування та надсилання листа із примірником подання до ЦВК. Внесення змін до підсистеми ГІС АІКС ДРВ.		
2.2	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 АІКС ДРВ.	протягом місяця	перевищення кількості виборців понад граничні 2500
2.3	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 АІКС ДРВ.	протягом місяця	Утворення нових виборчих дільниць
2.4	Віднесення житлових будинків до інших виборчих дільниць у разі ліквідації постійних 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 АІКС ДРВ.	протягом місяця	Ліквідація постійної виборчої дільниці
2.5	Формування пропозицій щодо зміни адрес приміщень для голосування та роботи виборчих комісій. Погодження та візування проекту відповідальним працівником СРДРВ. Друк, візування та надсилання листа із примірником подання до ЦВК. Внесення змін до підсистеми ГІС АІКС ДРВ.	протягом місяця	Зміна адрес приміщень для голосування або для роботи ДВК
2.6	Внесення змін до меж ВД на сайті	протягом	

	геоінформаційної підсистеми міської ради	місяця	
3	Опрацювання заяв та запитів виборців		
3.1	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. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо внесення змін до записів Реєстру. 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.	протягом 3 днів з дати отримання звернення	отримання звернення
3.2	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. Формування, електронне візування та проведення наказів керівника відділу щодо внесення змін до записів Реєстру або повідомлення про відмову за визначених Законом підстав.	протягом 3 днів з дати отримання звернення	отримання звернення
3.3	Опрацювання запитів виборців <i>щодо перевірки змісту їх персональних даних у Реєстрі</i> . Реєстрація, перевірка щодо дотримання обов'язкових умов задоволення запиту. Внесення запиту до підсистеми опрацювання запитів АІКС ДРВ. Формування, друк, реєстрація та надсилання не пізніше ніж на 3-й робочий день повідомлення про персональні дані виборця у Реєстрі або відмова за визначених Законом підстав.	не пізніше ніж за 3 дня з дати отримання запиту	отримання звернення
3.4	Опрацювання запитів виборців <i>щодо 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 АІКС 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
3.5	Опрацювання запитів виборців <i>щодо надання кількості виборців що мають</i>	не пізніше ніж за 6 днів з дати	отримання запиту

	<p>виборчі адреси у спільній із ним адміністративно територіальній одиниці. Реєстрація, перевірка дотримання обов'язкових умов задоволення запиту. Внесення запиту до підсистеми опрацювання запитів АІКС 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.</p>	отримання запиту	
3.6	Формування та надання до відділу звернень міської ради щоквартального звіту за зверненнями громадян	1-4 числа початку кварталу	
4	Виконання окремих доручень та надання інформації на вимогу служби Розпорядника Реєстру. (Екран «Стани подій» АІКС ДРВ)		Отримання доручення
4.1	Напрацювання матеріалів, виконання робіт створення запитів та отримання необхідної інформації за окремими дорученнями Служби розпорядника Реєстру.	протягом місяця (у визначений строк)	
4.2	Зазначення результатів виконання окремих доручень та дат виконання у екрані «Стани подій» АІКС ДРВ	протягом місяця (у визначений строк)	
5	Надання даних на рішення суду		
11.1	Опрацювання звернення суду щодо надання персональних даних виборців. Реєстрація рішення суду та його реквізитів у відповідному екрані АІКС 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	
6	Надання статистичної інформації органам влади		
6.1	Опрацювання запитів щодо отримання статистичної інформації. Реєстрація запитів та їх реквізитів у відповідному екрані «Надання статистичної інформації органами ведення» АІКС ДРВ.	у строк погоджений із запитувачем	Отримання запиту
6.2	Формування та друк звіту щодо кількісних характеристик виборчого корпусу міста на підставі відомостей Реєстру. Реєстрація та	у строк погоджений із запитувачем	

	надання (надсилання) даних запитувачам.		
7	Ведення обліку користувачів та технічних засобів відділу. Виконання заходів комплексної системи захисту інформації.		
7.1	Контроль та оновлення даних підсистеми обліку адміністратора безпеки, автоматизованих робочих місць користувачів та іншої техніки відділу.	за графіком	
7.2	Виконання планових та позачергових робіт з забезпечення комплексної системи захисту інформації АІКС ДРВ.	за графіком	
7.3	Контроль показників лічильників принтерів (заповнення картки техніки, наданої ЦВК)	5-те число місяця	щомісяця
7.4	Виконання інших заходів з утримання технічних засобів та комплексної системи захисту інформації на вимогу служби Розпорядника Реєстру	у строк визначений СРДРВ	отримання завдання СРДРВ
8	Координаційні наради, засідання, семінари, навчання		
8.1	Участь у семінарах та навчаннях з роботи у АІКС ДРВ що проводяться службою Розпорядника Реєстру		оголошення заходу
8.2	Участь у семінарах з підвищення кваліфікації у Вінницькому регіональному центрі підвищення кваліфікації		оголошення заходу
8.3	Проведення навчань ВВДРВ області з питань роботи у АІКС ДРВ та ін. на базі відділу ведення ДРВ ВМТГ		оголошення заходу
8.4	Участь керівника відділу у щотижневій нараді керівників підрозділів міської ради	щопонеділка	
9	Приєм громадян		
9.1	Особистий прийом громадян начальником відділу	за графіком	
9.2	Прийом громадян (заяви, звернення) щодо включення до Реєстру, зміни персональних даних, тимчасової зміни місця голосування	постійно	
10	Виконання розпоряджень міського голови та розпорядчих документів інших керівних органів		
10.1	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
10.2	Контроль, опрацювання та виконання розпорядчих та інформаційних документів електронного документообігу	щоденно	
11	Підвищення кваліфікації та самоосвіта		
11.1	Проходження навчання за програмою муніципального університету Вінницької міської ради.	щосереді за графіком навчань	
11.2	Вивчення виборчого законодавства України, проходження тестування за відповідними	постійно	

	електронними тестами порталу АІКС ДРВ		
11.3	Удосконалення навичок роботи оператора АІКС ДРВ. Проходження тестування з питань роботи у АІКС ДРВ.	постійно	
11.4	Удосконалення навичок роботи в операційній системі Windows. Проходження тестування з питань функціонування системи Windows на порталі АІКС ДРВ.	постійно	
11.5	Вивчення змін законодавства у сфері служби в органах місцевого самоврядування, нормативно-правових актів Вінницької міської ради та виконкому.	постійно	
11.6	Проходження навчань на освітній платформі osvita.dia@gov.ua	за планом департаменту кадрової політики	
11.7	Проходження навчань при Вінницькому регіональному центрі підвищення кваліфікації	за планом відділу адміністрування	
11.8	Опрацювання рекомендацій з обміну досвідом між відділами ведення та адміністрування Реєстрі та відповідей на актуальні запитання працівників служби Розпорядника Реєстру на внутрішньому порталі АІКС ДРВ	постійно	
11.9	Проходження щорічного оцінювання роботи працівників відділу	щороку	
11.10	Проходження атестації працівників відділу на відповідність займаній посаді	раз на 4 роки	
12	Взаємодія з органами місцевого самоврядування, місцевими територіальними органами державної влади, закладами та установами		
12.1	Ініціювання та участь у засіданнях та нарадах з питань співпраці з органами, закладами, установами – суб'єктами подань періодичного поновлення даних Реєстру	за потреби	
12.2	Консультації керівників та відповідальних працівників суб'єктів подань питань щодо формування та подання відомостей періодичного поновлення.	за потреби	
12.3	Консультації, навчання відповідальних працівників та надання допомоги суб'єктам подань з питань експлуатації спеціалізованих ПЗ формування відомостей періодичного поновлення.	за потреби	
13	Складання та затвердження номенклатури справ		
13.1	Складання та затвердження номенклатури справ на наступний рік	грудень поточного року	
13.2	Внесення змін та затвердження номенклатури справ поточного року	протягом року, за необхідності	

14	Подання запитів до формування бюджету		
14.1	Виконання розрахунку витрат на забезпечення проведення чергових, позачергових чи проміжних виборчих заходів.	вересень поточного року	
14.2	Виконання розрахунку витрат на річне утримання відділу.	вересень поточного року	
14.3	Подання на розгляд та затвердження запитів на фінансування департаменту фінансів та керівництву міської ради	жовтень поточного року	
15	Оцінювання виникнення явища корупції та забезпечення системи управління безпекою органу міської ради за стандартами ISO		
15.1	Проведення розрахунків оцінювання виникнення явища корупції на рівні самостійного відділу міської ради. Напрацювання рекомендацій щодо запобігання виникнення явища корупції.	квітень поточного року	
15.2	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	
16	Ведення внутрішнього порталу та сторінки відділу на сайті міської ради		
16.1	Висвітлення інформації щодо повноважень, структури та окремих працівників відділу ведення Державного реєстру виборців Вінницької міської територіальної громади	протягом 5 днів по затвердженні, внесенні змін	
16.2	Розміщення матеріалів щодо правоустановчих нормативних документів, завдань відділу та способів їх виконання.	протягом 5 днів по затвердженні, внесенні змін	
16.3	Підготовка та розміщення матеріалів щодо змін виборчого законодавства, зразків встановлених бланків заяв та звернень, анонсів щодо проведення робіт та заходів із підготовки та забезпечення ведення Реєстру та формування списків для голосування.	протягом 5 днів з дати введення у дію	
16.4	Ведення календарного плану робіт відділу. Підготовка та розміщення матеріалів щодо структури та завдань підрозділів.	протягом 5 днів по затвердженні, внесенні змін	
17	Підсумковий аналіз річного документообігу відділу.		
17.1	Виконання аналізу, підсумкове опрацювання показників річного документообігу. Формування на надання вищестоящим керівним та контролюючим	січень-лютий наступного року	

	органам міської ради річних звітів з виконання відділом планових та інших робіт.		
17.2	Формування річного архіву матеріальних носіїв інформації.	січень-лютий наступного року	
17.3	Знищення носіїв інформації за закінченням терміну зберігання відповідно до номенклатури справ.	лютий наступного року	