



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

10 квітня 2018р.

м. Сєвєродонецьк

№ 17

**Про затвердження Положення
про відділ адміністрування
Державного реєстру виборців
апарату облдержадміністрації
та посадових інструкцій його
працівників**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», постановою Центральної виборчої комісії від 26.02.2016 № 58 «Питання діяльності органу (відділу) ведення Державного реєстру виборців та регіонального органу (відділу) адміністрування Державного реєстру виборців»:

затвердити Положення про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату

І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

обласної держадміністрації

10 квітня 2018 р. № 17

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації

1. Відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підзвітний та підконтрольний голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи підпорядковується керівнику апарату.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, які стосуються його діяльності.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) організаційна підтримка, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр);
- 2) здійснення контролю за виконанням рішень розпорядника Реєстру.

4. Відділ 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) розглядає в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема, щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відповідних відділів ведення Реєстру;
- 3) здійснює контроль за виконанням рішень розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру;
- 4) здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;
- 5) вживає заходів, спрямованих на забезпечення захисту Реєстру, у тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;

б) здійснює інші функції відповідно до законодавства, що впливають з покладених на відділ завдань.

5. Відділ має право:

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

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

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

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

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

9. Штатна чисельність, яка визначається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 943 «Деякі питання утворення органів (відділів) ведення та регіональних органів (відділів) адміністрування Державного реєстру виборців», посадові оклади працівників відділу встановлюються головою.

10. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються керівником апарату.

11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

12. Відділ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, закордонними

дипломатичними установами України, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

13. Відділ може використовувати в роботі бланк зі своїм найменуванням.

Начальник відділу адміністрування
Державного реєстру виборців



М.Є.МУХІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

10 квітня 2018 р. № 17

**Посадова інструкція
начальника відділу адміністрування Державного реєстру виборців
апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада начальника відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підзвітний та підконтрольний безпосередньо голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи підпорядковується керівнику апарату.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу та регулюють питання ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр);

- 2) практику застосування законодавства з питань ведення Реєстру та державної служби;

- 3) основи державного управління;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) забезпечує організаційну підтримку та взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Реєстру;
- 2) здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру;
- 3) перевіряє правильність та своєчасність складання списків виборців відділами ведення Реєстру у разі призначення виборів чи референдумів;
- 4) забезпечує розгляд в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;
- 5) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 6) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- 7) розробляє посадові інструкції працівників відділу та вносить їх на затвердження керівнику апарату;
- 8) розробляє номенклатуру справ та забезпечує організацію діловодства у відділі;
- 9) забезпечує планування роботи відділу згідно з Регламентом облдержадміністрації та здійснення контролю за його виконанням;
- 10) забезпечує зберігання документації щодо діяльності відділу та передачу її на державне зберігання в установленому порядку;
- 11) здійснює контроль за якістю підготовки та оформленням проектів розпорядчих документів облдержадміністрації;
- 12) здійснює контроль за своєчасністю надання звітності з питань створення і ведення Реєстру;
- 13) організовує підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 14) здійснює контроль за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту працівниками відділу;
- 15) бере участь у здійсненні контролю за діяльністю відділів ведення Реєстру та розробці пропозицій щодо вдосконалення їх роботи;
- 16) забезпечує організацію довідково-інформаційної роботи з питань законодавства та нормативних актів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

- 17) координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації;
- 18) виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу адміністрування Реєстру відповідно до вимог Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців;
- 19) забезпечує виконання інших завдань, покладених на відділ.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 1) представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 2) доступу у режимі читання до статистичних відомостей Реєстру;
- 3) одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 5) вносити на розгляд керівництва облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу адміністрування
Державного реєстру виборців



М.Є.МУХІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

обласної держадміністрації

10 квітня 2018 р. № 17

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу адміністрування
Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації
(на якого покладені функції адміністратора безпеки)

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу та регулюють питання ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр);

2) практику застосування законодавства з питань ведення Реєстру та державної служби;

3) основи державного управління;

4) загальні правила етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої

санітарії та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

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

2) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;

3) здійснює у встановленому порядку контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру;

4) бере участь у проведенні перевірки правильності та своєчасності складання списків виборців відділами ведення Реєстру у разі призначення виборів чи референдумів;

5) готує оперативні та щоквартальні звіти, доповідні записки щодо ведення Реєстру відділами ведення Реєстру;

6) здійснює координацію та методичне керівництво процесом ведення Реєстру відділами ведення Реєстру;

7) надає необхідну методичну допомогу працівникам відділів ведення Реєстру при виконанні завдань і доручень;

8) збирає документи, інформацію, доповідні записки, звіти відділів ведення Реєстру та їх узагальнення;

9) готує документи (довідки, доповідні записки) про перевірку пропозицій, скарг та звернень громадян і політичних партій щодо рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;

10) готує пропозиції щодо організації та проведення нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

11) здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції відділу, облік і зберігання документів, що надходять до відділу;

13) виконує функції адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, сумісно з виконанням функцій оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»;

14) виконує інші завдання за дорученням начальника відділу у межах компетенції.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст

відділу має право:

- 1) представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 2) доступу у режимі читання до статистичних відомостей Реєстру;
- 3) одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 4) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу адміністрування
Державного реєстру виборців



М.С.МУХІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

10 квітня 2018 р. № 17

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу адміністрування
Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації
(на якого покладені функції оператора)**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу та регулюють питання ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр);
- 2) практику застосування законодавства з питань ведення Реєстру та державної служби;
- 3) основи державного управління;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні

засоби;

б) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту

Головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Реєстру;
- 2) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;
- 3) здійснює в установленому порядку контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру;
- 4) бере участь у проведенні перевірки правильності та своєчасності складання списків виборців відділами ведення Реєстру у разі призначення виборів чи референдумів;
- 5) готує оперативні та щоквартальні звіти, доповідні записки щодо ведення Реєстру відділами ведення Реєстру;
- 6) здійснює координацію та методичне керівництво процесом ведення Реєстру відділами ведення Реєстру;
- 7) надає необхідну методичну допомогу працівникам відділів ведення Реєстру при виконанні завдань і доручень;
- 8) збирає документи, інформацію, доповідні записки, звіти відділів ведення Реєстру для узагальнення;
- 9) готує документи (довідки, доповідні записки) про перевірку пропозицій, скарг та звернень громадян і політичних партій щодо рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;
- 10) збирає та узагальнює інформацію щодо кадрового складу відділів ведення Реєстру, готує відповідні статистичні звіти, здійснює облік працівників;
- 11) готує пропозиції щодо організації та проведення нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 12) узагальнює пропозиції щодо планів роботи відділу, готує звіти про їх виконання;
- 13) здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції відділу, облік і зберігання документів, що надходять до відділу;
- 14) здійснює листування електронною поштою, ведення електронної бази документів;

15) оприлюднює, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному сайті облдержадміністрації інформацію щодо діяльності органів ведення і адміністрування Реєстру, нормативно-правової бази, взаємодії Реєстру з виборцями та політичними партіями;

16) виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відділу відповідно до вимог Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців;

17) виконує інші завдання за дорученням начальника відділу у межах компетенції.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1) представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) доступу у режимі читання до статистичних відомостей Реєстру;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної

правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу адміністрування
Державного реєстру виборців



М.Є.МУХІН