

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ведення Державного реєстру виборців
виконавчого комітету Володимирської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі – відділ ведення Реєстру) є виконавчим органом Володимирської міської ради, який утворюється міською радою, відповідно до частини п'ятої ст. 14 Закону України «Про Державний реєстр виборців», їй підзвітний та підконтрольний і підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.2 Відділ ведення Реєстру у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, рішеннями Володимирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3 Відділ здійснює свою діяльність на правах виконавчого органу міської ради (без права юридичної особи).

2. Завдання відділу

Основними завданнями відділу ведення Реєстру є:

- ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр), до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України (далі – виборці) і проживають або перебувають на території міської територіальної громади;
- складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

3. Функції відділу

Відділ ведення Реєстру відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно - правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

3.2 веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

3.3 забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-комунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;

3.4 визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;

3.5 в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

3.6 проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

3.7 вручає та надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

3.8 вручає та надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

3.9 надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;

3.10 здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

3.11 забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;

3.12 здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

3.13 виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

3.14 отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

3.15 проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку;

3.16 надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

3.17 надає в установленому Законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

3.18 проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

3.19 формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

- 3.20 здійснює облік виборчих діляниць, які існують на постійній основі;
- 3.21 передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;
- 3.22 здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;
- 3.23 здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Покладення на відділ ведення Реєстру завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

5. Права відділу

Відділ має право:

5.1 одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2 Інформувати міського голову у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за їх межі.

5.3 Відділ ведення Реєстру взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із виконавчими органами Володимирської міської ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами, постійними комісіями Володимирської міської ради, депутатами Володимирської міської ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), що входять до компетенції відділу.

6. Структура відділу

6.1 Начальник та всі працівники відділу ведення Реєстру є посадовими особами місцевого самоврядування.

6.2 На начальника та інших посадових осіб відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

6.3 Начальник та усі посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.4 Усі посадові особи відділу ведення Реєстру діють у межах

повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що погоджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою.

6.5 Начальник відділу ведення Реєстру розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу. Обов'язки та повноваження посадових осіб відділу ведення Реєстру впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ цим Положенням.

6.6 На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно - кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року № 203-19 у порядку, що визначений законом.

7. Керівництво відділу

7.1 Відділ ведення Реєстру очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою, згідно чинного законодавства.

Начальник відділу у межах компетенції:

- забезпечує виконання на відповідній території Закону, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;
- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;
- підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;
- вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;
- аналізує виконання завдань та функцій покладених на відділ;
- підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня професійних знань працівників;
- здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

7.2 Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на

керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

7.3 У випадку відсутності начальника його обов'язки виконує один з працівників відділу, на якого покладено виконання обов'язків розпорядженням міського голови.

7.4 Подає пропозиції міському голові щодо прийому на роботу, переведення, звільнення працівників відділу їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно чинного законодавства.

8. Відповідальність

8.1 Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

8.2 Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

8.3 Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

8.4 Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9. Заключні положення

9.1 Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

9.2 Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Володимирської міської територіальної громади.

Чисельність працівників відділу ведення Реєстру визначається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 943

«Деякі питання утворення органів (відділів) ведення та регіональних органів (відділів) адміністрування Державного реєстру виборців».

9.3 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

9.4 Відділ має власну печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, бланки.

9.5 Положення про відділ та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою.

9.6 Припинення діяльності відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного

законодавства. Структура відділу визначається штатним розписом, який затверджує міський голова.

Керуючий справами

Ірина ЛОШЕНЮК