

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
26 лютого 2021 року  
№ 15/3/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ ведення Державного реєстру виборців**  
**виконавчого комітету міської ради**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення.**

1.1. Відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі-Відділ) є органом ведення Державного реєстру виборців (далі-Реєстру) на території Старокостянтинівської міської територіальної громади, який утворюється міською радою, підзвітний їй, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Хмельницької обласної ради, Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

**2. Завдання Відділу.**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

1) ведення Реєстру, 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 Старокостянтинівської міської територіальної громади;

2) складання та уточнення списків виборців для проведення виборів та референдумів;

**3. Основні функції та права.**

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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;

знищення запису в Реєстрі на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою і коректністю персональних даних Реєстру;

2) веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру;

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

4) визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці з референдуму, до яких відноситься виборець;

5) в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Відділу;

6) проводить, у разі потреби, перевірки відомостей про особу, зазначену у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних;

7) вручає або надсилає виборцю повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

8) вручає або надсилає виборцю повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

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

10) здійснює періодичне поновлення а також уточнення персональних даних Реєстру;

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

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

13) виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми;

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

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

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

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

18) проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

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

22) здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

23) передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

24) здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

25) здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Покладення на Відділ завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

#### **4. Система взаємодії.**

4.1. Відділ має право 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.

4.2. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, іншими 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.

## **5. Структура та організація роботи Відділу.**

5.1. Керівник та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.2. Чисельність працівників Відділу 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» (зі змінами).

5.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

## **6. Керівництво Відділу.**

6.1. Відділ очолює начальник, який:

1) забезпечує виконання на території Старокостянтинівської міської територіальної громади Закону України «Про Державний реєстр виборців», законодавства України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності Відділу;

2) здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

3) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, розробляє їх посадові інструкції, сприяє підвищенню їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи Відділу;

- 4) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;
- 5) видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання;
- 6) забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 7) вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи Відділу;
- 8) підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою Відділу;
- 9) вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців»;
- 10) забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів Відділу в судах;
- 11) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Відділ.

## **7. Заключні положення.**

7.1. Відділ має власну печатку, штамп реєстрації вхідної документації та бланк.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН