**Додаток 4 ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення Чернівецької**

**міської ради VІІ скликання**

**18.02.2019 № \_\_\_\_\_\_\_**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ ведення Державного реєстру виборців міста Чернівців**

**Чернівецької міської ради**

**м. Чернівці**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Відділ ведення Державного реєстру виборців міста Чернівців Чернівецької міської ради (далі **-** Відділ) є виконавчим органом Чернівецької міської ради, який утворюється міською радою, їй підзвітний та підконтрольний і підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові.

**1.2.** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про Державний реєстр виборців», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядуваннятаведення Державного реєстру виборців, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Міністерства закордонних справ України, Статутом територіальної громади міста Чернівців, рішеннями Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Регламентами роботи міської ради, її виконавчого комітету та цим Положенням і іншими нормативними актами.

**1.3.** Відділ не має статусу юридичної особи.

**1.4.** Відділ є правонаступником відділів ведення Державного реєстру виборців міської ради у Першотравневому районі міста Чернівців, ведення Державного реєстру виборців міської ради у Садгірському районі міста Чер-нівців, ведення Державного реєстру виборців міської ради у Шевченківсь-кому районі міста Чернівців.

**2. Завдання Відділу**

**2.1.** Основними завданнями Відділу є:

**2.1.1.** 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 міста Чернівці, а також, які проживають або перебувають за межами України.

**2.1.2.** Складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

**3. Функції Відділу**

**3.1.** Відповідно до покладених завдань Відділ виконує такі функції:

**3.1.1.** 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.

**3.1.2.** Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

**3.1.3.**  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".

**3.1.4.** Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

**3.1.5.** В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов’язаних з його діяльністю.

**3.1.6.**  Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

**3.1.7.** Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

**3.1.8.** Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.

**3.1.9.** Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

**3.1.10.** Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

**3.1.11.**  Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

**3.1.12.** Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

**3.1.13.** Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

**3.1.14.** Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

**3.1.15.**  Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

**3.1.16.** Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв’язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

**3.1.17.** Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

**3.1.18.** Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

**3.1.19.** Готує пропозиції щодо меж виборчих дільниць, центрів виборчих дільниць для проведення виборів, референдумів та формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб’єктами їх внесення відомостями.

**3.1.20.** Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

**3.1.21.** Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

**3.1.22.** Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

**3.1.23.** Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.

**3.1.24.**  Веде паспорти виборчих дільниць.

**3.1.25.** Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**3.2**. Покладення на Відділ завдань та обов’язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань ведення Державного реєстру виборців у місті Чернівцях та служби в органах місцевого самоврядування, не допускаються.

**4. Система взаємодії та права Відділу**

**4.1.** Відділ має право одержувати в установленому порядку від вибор-ців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладе-них на нього завдань.

**4.2.** Відділ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України,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.

**5. Керівництво та структура Відділу**

**5.1.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Чернівецьким міським головою в установленому чинним законодавством порядку.

**5.2.** Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Чернівецькому міському голові.

**5.3.** Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхід-ності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управ-ління не менше 5 років. Володіти державною мовою та діловою мовою.

**5.4.** Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

**5.4.1.** Забезпечує виконання на території м. Чернівців Закону України «Про Державний реєстр виборців», Законів України про вибори, референдуми з питань, що стосуються діяльності Відділу ведення Реєстру.

**5.4.2.** Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

**5.4.3.** Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між працівниками.

**5.4.4.** Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання, а також забезпечує ведення та облік наказів в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.

**5.4.5.** Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

**5.4.6.** Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи Відділу.

**5.4.7.** Підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою Відділу.

**5.4.8.** Вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону.

**5.4.9.** Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів Відділу ведення Реєстру в судах та видає довіреності на представництво Відділу в судах.

**5.4.10.** Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Відділ.

**5.5.** Начальник та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно міським головою в установленому законодавством порядку.

**5.6.** Обов’язки начальника Відділу під час його відсутності виконує заступник начальника Відділу, а за відсутності й заступника начальника Відділу – визначена в установленому порядку посадова особа Відділу.

**5.7**. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

**5.8.** В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу працівники Відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

**5.9.** Начальник Відділу несе відповідальність за:

**5.9.1.** Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

**5.9.2.** Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

**5.9.3.** Низький рівень трудової та виконавської дисципліни у Відділі.

**5.9.4.** Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного зако-

нодавства.

**5.9.5.** Невиконання рішень Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Чернівецького міського голови.

**6. Майно і кошти**

**6.1.** Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

**6.2.** Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

**6.3.** За сприяння Чернівецького міського голови відповідні виконавчі органи Чернівецької міської ради створюють умови для нормальної роботи Відділу, забезпечують його приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань ведення Державного реєстру виборців у місті Чернівцях та служби в органах місцевого самоврядування.

**7. Заключна частина**

**7.1.** Відділ має свої бланки, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням і штампи встановлених зразків.

**7.2.** Структуру, загальну чисельність та штатний розпис Відділу затверджує Чернівецький міський голова.

**7.3.** Припинення діяльності Відділу проводиться Чернівецькою міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Секретар Чернівецької міської ради В. Продан**