

**ЧЕРГОВІ ВИБОРИ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ
31 БЕРЕЗНЯ 2019 РОКУ**

**Окружна виборча комісія з виборів Президента України
територіального виборчого округу №133**

ПОСТАНОВА

вул. Академіка Корольова 9, м. Одеса

19 год. 56 хв.

"19" лютого 2019 року

№ 2

**Про розподіл обов'язків між головою, заступником голови, секретарем
окружної виборчої комісії з виборів Президента України
територіального виборчого округу №133**

З метою організації ефективної роботи окружної виборчої комісії з виборів Президента України територіального виборчого округу №133, усунення дублювання функцій між членами комісії, керуючись пунктом 3 частини шостої статті 29 Закону України «Про вибори Президента України», окружна виборча комісія з виборів Президента України територіального виборчого округу № 133 постановляє:

1. Затвердити розподіл обов'язків між головою, заступником голови, секретарем окружної виборчої комісії з виборів Президента України територіального виборчого округу №133 відповідно до додатку.

Додаток:

Розподіл обов'язків між головою, заступником голови, секретарем окружної виборчої комісії з виборів Президента України територіального виборчого округу №133 (3 арк.)

Голова окружної виборчої комісії

Секретар окружної виборчої комісії



Громов Ю.А.

Береснева К.В.

М.П.

СПИСОК
обов'язків голови, заступника голови та секретаря комісії
на чергових виборах Президента України
31 березня 2019 року

Обов'язки голови комісії

1. Скликає засідання ОВК;
2. Дає доручення щодо підготовки проекту порядку денного засідання комісії;
3. Погоджує проект порядку денного комісії;
4. Дає доручення членам ОВК щодо підготовки проекту рішення комісії;
5. Вчиняє на проекті постанови відповідну резолюцію ("для розгляду на засіданні комісії");
6. Веде засідання комісії, у ході засідання - організовує обговорення питань порядку денного, надає слово для виступу спочатку членам комісії, а потім запрошеним та іншим особам відповідно до законодавства в порядку черговості заявок, ставить на голосування пропозиції членів комісії в порядку їх надходження, у разі необхідності внесення змін до порядку денного під час засідання (вилучення питання, доповнення новим питанням) - вносить відповідну пропозицію (самостійно або за ініціативою члена комісії); організовує голосування для прийняття виборчою комісією рішення та здійснює підрахунок голосів, оголошує результати цього голосування, забезпечує рівні можливості членам комісії для участі в обговоренні питань тощо;
7. Підписує прийняту на засіданні виборчої комісії постанову (після її оформлення);
8. Підписує протокол засідання комісії;
9. Підписує протокол засідання і рішення комісії;
10. Засвідчує копію рішення ОВК (разом з секретарем ОВК), яка видається суб'єкту виборчого процесу на його вимогу;
11. Дає доручення членам виборчої комісії та залученим фахівцям щодо попереднього розгляду та надання відповіді на прийняті виборчою комісією документи та звернення;
12. Відповідає за організацію роботи та стан діловодства у виборчій комісії;
13. Затверджує номенклатуру справ комісії;
14. Приймає документи та звернення, що надходять до виборчої комісії;
15. Надає відповідь на звернення суб'єкту звернення (якщо звернення не потребує прийняття рішення виборчою комісією);
16. Здійснює особистий прийом громадян відповідно до графіку, затвердженого ОВК;
17. Підписує вихідні документи, телеграми ОВК;
18. Визначає терміновість відправлення документів;
19. З метою прискорення доставки кореспонденції адресату надає дозвіл на видачу документів ОВК відповідним уповноваженим особам адресата під розписку;
20. Здійснює прийом документів, поданих на реєстрацію, видає відповідні довідки про отримання документів;
21. Представляє комісію у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, укладає угоди від імені ОВК.
22. Виконує дії у випадках, встановлених Законом, з передачі інформації, відомостей територіальної виборчої комісії Центральній виборчій комісії, взаємодіє з обласною та районною виборчою комісією.
23. Підписує фінансові документи з поточною діяльності комісії.

Обов'язки заступника голови

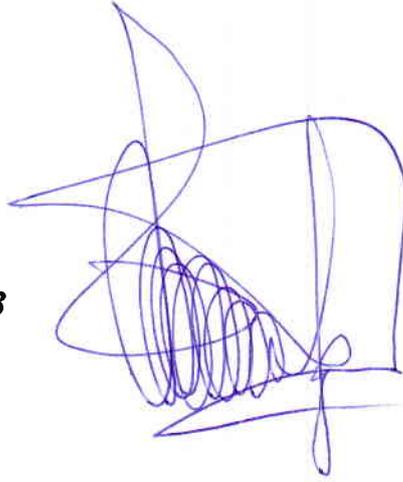
1. У разі відсутності голови ОВК скликає засідання ОВК;
2. У разі відсутності голови ОВК веде засідання комісії;
3. У разі відсутності голови ОВК засвідчує копію рішення ОВК (разом з секретарем ОВК), яка видається суб'єкту виборчого процесу на його вимогу ОВК;
4. У разі відсутності голови ОВК дає доручення членам виборчої комісії та залученим фахівцям щодо попереднього розгляду та надання відповіді на прийняті виборчою комісією документи та звернення;
5. У разі відсутності голови ОВК надає відповідь на звернення суб'єкту звернення (якщо звернення не потребує прийняття рішення виборчою комісією);
6. Здійснює особистий прийом громадян відповідно до графіку, затвердженого ОВК;
7. У разі відсутності голови ОВК підписує вихідні документи, телеграми ОВК;
8. У разі відсутності голови ОВК визначає терміновість відправлення документів;
9. У разі відсутності голови ОВК з метою прискорення доставки кореспонденції адресату надає дозвіл на видачу документів ОВК відповідним уповноваженим особам адресата під розписку;
10. Здійснює прийом документів, поданих на реєстрацію кандидатів у депутати міської ради та кандидата на посаду міського голови, видає відповідні довідки про отримання документів;
11. Забезпечує навчання членів ОВК з питань виборчого законодавства;
12. У разі відсутності голови ОВК виконує дії у випадках, встановлених Законом, з передачі інформації, відомостей територіальної виборчої комісії Центральній виборчій комісії, взаємодіє з обласною та районною виборчою комісією;

Обов'язки секретаря

1. Забезпечує організацію ведення діловодства виборчої комісії;
2. У разі відсутності голови ОВК та його заступника скликає засідання виборчої комісії;
3. Готує проект порядку денного засідання комісії;
4. Доводить до відома членів комісії проект порядку денного засідання комісії (разом з інформацією про час і місце проведення засідання);
5. Готує список усіх запрошених осіб на засідання виборчої комісії;
6. Відповідає за реєстрацію осіб, які беруть участь у засіданні на запрошення виборчої комісії та без дозволу чи запрошення, і перед початком засідання подає голові комісії список цих осіб;
7. Веде протокол засідання ОВК, оформляє протокол засідання комісії, підписує його;
8. Здійснює оформлення постанови, прийнятої на засіданні комісії; у разі ухвалення на засіданні виборчої комісії пропозицій щодо внесення змін до тексту постанови секретар вносить відповідні зміни при доопрацюванні постанови;
9. Підписує додатки до постанови;
10. Засвідчує копію постанови ОВК (яка видається суб'єкту виборчого процесу на його вимогу);
11. Формує справи відповідно до номенклатури справ;
12. Веде особистий прийом громадян відповідно до графіку;
13. Здійснює контроль за виконанням документів, звернень, облік та аналіз результатів виконання документів, що перебувають на контролі, дотримання встановлених строків виконання;
14. Інформує голову ОВК про виконання документів;
15. У випадку відсутності голови ОВК чи його заступника, визначає терміновість відправлення документів;
16. Відправляє вихідні документи ОВК;

17. З метою прискорення доставки кореспонденції адресату у випадку відсутності голови ОВК чи його заступника надає дозвіл видати документи відповідним уповноваженим особам адресата під розписку;
18. Здійснює прийом документів, поданих на реєстрацію, видає відповідні довідки про отримання документів.

Секретар
Окружної виборчої комісії № 133



К.В. БЕРЕСНЕВА