**Вибори депутатів місцевих рад   
під час проведення перших виборів депутатів сільських, селищних   
та міських рад об’єднаних територіальних громад і відповідних сільських, селищних та міських голів 30 квітня 2017 року**

**ПОСТАНОВА № 1**

**с. Широке**

**19 березня 2017 р. 13 год. 00 хв.**

Про розподіл обов’язків між членами Широківської сільської територіальної виборчої комісії на виборах 30 квітня 2017 року.

З метою організації ефективної роботи Широківської сільської територіальної виборчої комісії на виборах 30 квітня 2017 року, керуючись пунктом 3 частини сьомої статті 28 Закону «Про місцеві вибори», пунктом 5.4 Порядку організації роботи та ведення діловодства у виборчих комісіях з місцевих виборів, затвердженого Постановою ЦВК від 5 вересня року № 228, Широківська сільська територіальна виборча комісія постановляє:

1. Затвердити розподіл обов’язків між головою, заступником голови, секретарем та членами Широківської сільської територіальної виборчої комісії на виборах 30 квітня 2017 року до 27.03.2017 р. включно згідно із додатком.

Голова ТСВК Гусак О.В.

Додаток до постанови ТСВК від 19.03.2017 р. № 1

Розподіл обов’язків між членами Широківської сільської територіальної виборчої комісії на виборах 30 квітня 2017 року.

**Голова ТСВК** Гусак О.В.

1) представляє комісію в судах, у стосунках з органами державної влади та місцевого самоврядування, територіальними виборчими комісіями, іншими юридичними особами;

2) скликає засідання виборчої комісії;

3) відповідає за організацію роботи та стан діловодства у виборчій комісії; дає доручення щодо підготовки проекту порядку денного засідання комісії;

4) 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

5) підписує прийняті на засіданні виборчої комісії постанови (після їх оформлення);

6) підписує протокол засідання комісії;

7) засвідчує копію рішення виборчої комісії (разом з секретарем ТСВК), яка видається суб'єкту виборчого процесу на його вимогу;

8) приймає документи та звернення, що надходять до виборчої комісії;

9) дає доручення членам виборчої комісії та залученим фахівцям щодо попереднього розгляду та надання відповіді на прийняті виборчою комісією документи та звернення;

10) надає відповідь на звернення суб’єкту звернення (якщо звернення не потребує прийняття рішення виборчою комісією);

11) затверджує номенклатуру справ комісії;

12) здійснює особистий прийом громадян відповідно до графіку;

13) підписує вихідні документи, телеграми ТСВК;

14) бере участь в отриманні іменних запрошень, попереднього та уточненого списку виборців від органу ведення Державного реєстру виборців;

15) бере участь в отриманні виборчих бюлетенів у Запорізькій районній виборчій комісії та транспортуванні їх на виборчу дільницю;

16) бере участь в отриманні від органів місцевого самоврядування виборчих скриньок;

17) вносить зміни та уточнення до уточненого списку виборців на підставі рішення суду, повідомлень органу ведення Державного реєстру виборців щодо усунення кратного включення виборця у списку виборців на виборчій дільниці;

18) виконує інші обов’язки відповідно до законодавства України.

**Заступник голови ТСВК** Шаповал Н.Т.

1) у разі відсутності голови виборчої комісії виконує його обов’язки, в т.ч. скликає і веде засідання ТСВК;

2) у разі відсутності голови виборчої комісії засвідчує копію рішення ТСВК (разом з секретарем ТСВК), яка видається суб'єкту виборчого процесу на його вимогу;

3) у разі відсутності голови виборчої комісії дає доручення членам виборчої комісії та залученим фахівцям щодо попереднього розгляду та надання відповіді на прийняті виборчою комісією документи та звернення;

4) у разі відсутності голови виборчої комісії надає відповідь на звернення суб’єкту звернення (якщо звернення не потребує прийняття рішення виборчою комісією);

5) здійснює особистий прийом громадян відповідно до графіку, затвердженого ТСВК;

6) уразі відсутності голови виборчої комісії підписує вихідні документи, телеграми ТСВК;

7) у разі неможливості виконання обов’язків головою виборчої комісії бере участь в отриманні іменних запрошень, попереднього та уточненого списку виборців від органу ведення Державного реєстру виборців;

8) у разі відсутності голови виборчої комісії вносить зміни та уточнення до уточненого списку виборців на підставі рішення суду, повідомлень органу ведення Державного реєстру виборців щодо усунення кратного включення виборця у списку виборців на виборчій дільниці;

9) за дорученням голови комісії готує проект постанови виборчої комісії;

10) чергує у приміщенні виборчої комісії відповідно до графіку чергування під час якого забезпечує право виборців на ознайомлення зі списком виборців, здійснює прийом скарг, звернень, інших документів, які надходять до ТСВК;

11) виконує інші обов’язки відповідно до законодавства України та рішення дільничної виборчої комісії.

**Секретар** ТСВК Червякова І.І.

1)забезпечує організацію ведення діловодства виборчої комісії;

2)у разі відсутності голови виборчої комісії 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 виборчої комісії, 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 вносить відповідні зміни при доопрацюванні постанови;

9) підписує додатки до постанови;

10) засвідчує копію постанови виборчої комісії (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 виборчої комісії про виконання документів;

15) відправляє вихідні документи ЗРВК;

16) вносить зміни та уточнення до уточненого списку виборців на підставі рішення суду, повідомлень органу ведення Державного реєстру виборців щодо усунення кратного включення виборця у списку виборців на виборчій дільниці;

17) виконує інші обов’язки відповідно до законодавства України та рішення дільничної виборчої комісії.

**Член ТСВК і дату укажите**

1) чергує 20.03.17.- Онуфрій Ю.М.; 21.03.17.- Маслов О.М.; 22.03.17.- Житкова О.В.; 23.03.17.- Скирда Л.М.; 24.03.17.- Сілютіна В.В.; 27.03.17.- Д’яконова Н.М. у приміщенні виборчої комісії відповідно до графіку чергування під час якого забезпечує право виборців на ознайомлення зі списком виборців, а у випадку відсутності голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії – здійснює прийом документів, скарг і звернень, які надходять до ТСВК;

2) виконує інші обов’язки відповідно до рішення комісії.

Секретар ТСВК Червякова І.І.