

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

15.06.2017 48/306

**с. Михайловка**

О создании рабочей группы по проверке соблюдения порядка выдвижения кандидатов на досрочных выборах главы Сунятсенского сельского поселения, назначенных на 10 сентября 2017 года

В связи с назначением досрочных выборов главы Сунятсенского сельского поселения на 10 сентября 2017 года, в соответствии со статьей 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 27, 40, 47 Избирательного кодекса Приморского края, территориальная избирательная комиссия Михайловского района

РЕШИЛА:

1. Создать рабочую группу по проверке соблюдения порядка выдвижения кандидатов на досрочных выборах главы Сунятсенского сельского поселения, назначенных на 10 сентября 2017 года.

2. Утвердить состав Рабочей группы:

- Федкович Т.В. - заместитель председателя территориальной избирательной комиссии Михайловского района с правом решающего голоса, руководитель рабочей группы.

- Лукашенко В.В. - секретарь территориальной избирательной комиссии Михайловского района с правом решающего голоса, член рабочей группы;

- Бойко В.Б. - член территориальной избирательной комиссии Михайловского районаправом решающего голоса, член рабочей группы;

- Маруфенко О.М. - член территориальной избирательной комиссии Михайловского района с правом решающего голоса, член рабочей группы;

- Ганненко В.А. - член территориальной избирательной комиссии Михайловского района с правом решающего голоса, член рабочей группы;

- Наумченко Н.В. - член территориальной избирательной комиссии Михайловского района с правом решающего голоса, член рабочей группы;

- Фурманенко Е.В. - член территориальной избирательной комиссии Михайловского района с правом решающего голоса, член рабочей группы;

- Подгурченко С.А. - член территориальной избирательной комиссии Михайловского района с правом решающего голоса, член рабочей группы.

3. Утвердить Положение о Рабочей группе и порядке приема и проверки документов, представляемых кандидатами в территориальную избирательную комиссию Михайловского района в период избирательной кампании по досрочным выборам главы Сунятсенского сельского поселения, назначенных на 10 сентября 2017 года (приложение №1).

Председатель комиссии Н.С. Горбачева

Секретарь комиссии В.В. Лукашенко

Приложение № 1

к решению территориальной избирательной комиссии Михайловского района

от 15 июня 2017 года № 48/306

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о рабочей группе и порядке приема и проверки документов, представляемых кандидатами в территориальную избирательную комиссию Михайловского района в период избирательной кампании по досрочным выборам главы Сунятсенского сельского поселения, назначенных на 10 сентября 2017 года

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по приему и проверке документов, представляемых кандидатами в территориальную избирательную комиссию Михайловского района в период избирательной кампании по досрочным выборам главы Сунятсенского сельского поселения, назначенных на 10 сентября 2017 года, создается территориальной избирательной комиссией Михайловского района (далее ТИК).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется положениями Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иных федеральных законов, нормативными правовыми актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, положениями Избирательного кодекса Приморского края (далее – Кодекс), решениями Избирательной комиссии Приморского края, решениями ТИК, а также распоряжениями председателя ТИК.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности использует программно-технические и коммуникационные возможности, предоставляемые Государственной автоматизированной системой «Выборы» (ГАС «Выборы»).

1.4. Члены Рабочей группы и привлеченные специалисты, использующие в своей деятельности программно-технические и коммуникационные возможности ГАС «Выборы» и осуществляющие обмен информацией с администратором баз данных, обязаны неукоснительно соблюдать требования Федерального закона «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации ГАС «Выборы», Положения об информационной безопасности ГАС «Выборы», регламентов функционирования ГАС «Выборы», иных нормативных документов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Федерального центра информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации в части, касающейся обращения с базами данных, персональными и конфиденциальными данными об избирателях.

1.5. По результатам работы Рабочей группы и на основании проверки представленных документов готовятся и вносятся на рассмотрение ТИК проекты решений о регистрации кандидатов на должность главы Сунятсенского сельского поселения, либо об отказе в регистрации указанных кандидатов и по другим вопросам, предусмотренным Федеральные законом, Кодексом.

2. Задачи и полномочия Рабочей группы

2.1. Задачами Рабочей группы являются прием документов, представленных кандидатами в ТИК, организация проверки их соответствия требованиям Федерального закона, Кодекса, подготовка соответствующих проектов решений ТИК.

2.2. Для реализации этих задач Рабочая группа:

принимает документы, представленные кандидатами при их выдвижении;

проверяет наличие документов, представленных в соответствии с требованиями Избирательного кодекса Приморского края, и организует проверку достоверности сведений о кандидатах на должность главы Сунятсенского сельского поселения;

принимает копии недостающих копий документов, представление которых предусмотрено частями 2, 4 статьи 40 Избирательного кодекса Приморского края;

принимает уведомления об изменениях в сведениях о кандидатах на должность главы Сунятсенского сельского поселения;

обеспечивает подготовку к опубликованию сведений о выдвинутых кандидатах, представленных при их выдвижении, в объёме, установленном решением ТИК, а также о выявленных фактах недостоверности представленных кандидатами сведений;

готовит проекты решений ТИК по направлениям деятельности Рабочей группы;

готовит материалы, необходимые в случае обжалования решений ТИК об отказе в регистрации кандидатов;

готовит для передачи в архив в установленном порядке и в установленные законодательством сроки все документы, представляемые кандидатами в ТИК на этапе выдвижения и регистрации кандидатов на должность главы Сунятсенского сельского поселения.

3. Порядок приема и проверки документов

3.1. Прием документов производится в соответствии с внутренним трудовым распорядком и графиком работы, утвержденным решением ТИК.

3.2. Прием документов, представленных кандидатом, осуществляется в его присутствии.

3.3. Выявленные в ходе приема незначительные недостатки (пропуск слов, орфографические ошибки и т.п.) по решению члена Рабочей группы, принимающего документы, могут быть устранены кандидатом, который заверяет каждое внесенное им исправление своей подписью.

Внесение в представленные документы изменений или исправлений, требующих решения уполномоченных органов избирательного объединения, выдвинувшего кандидата, в ходе проверки документов не допускается.

3.4. Прием документов, представленных кандидатом, оформляется справкой о приеме этих документов, подписанной членом Рабочей группы.

В справке перечисляются все принятые документы с указанием числа листов каждого из них. Дата составления справки является датой приема документов.

Справка составляется в двух экземплярах, один из которых вручается кандидату, а другой вместе с подлинниками документов хранится в ТИК Михайловского района до опубликования общих результатов выборов.

3.5. На каждом листе принятых документов членом Рабочей группы проставляется регистрационный штамп с указанием входящего номера и номера листа, а затем документы передаются работнику аппарата ТИК, ответственному за делопроизводство. Документы, необходимые для сверки с машиночитаемыми документами, изготавливаются сразу после их представления. Копии зарегистрированных документов передаются кандидату, членам Рабочей группы для проверки сведений кандидата на должность главы Сунятсенского сельского поселения.

3.6. Документы, представленные на машиночитаемых носителях, распечатываются. Каждая страница распечатанного документа заверяется подписями кандидата и члена Рабочей группы.

3.7. Системный администратор осуществляет формально-логический контроль представленных сведений и передает в Рабочую группу заключение, электронный носитель информации (при его наличии) и распечатку представленных документов из базы данных.

4. Порядок подготовки документов на заседание  
территориальной избирательной комиссии Михайловского района

4.1. Ответственность за подготовку для рассмотрения на заседаниях ТИК всех материалов, связанных с деятельностью Рабочей группы, возлагается на ее руководителя.

5.2. Член Рабочей группы, принявший документы, обеспечивает своевременную подготовку проектов решений ТИК по всем принятым документам, представленными кандидатами и готовит доклад на заседание.

Приложение №1

к ПОЛОЖЕНИЮ о Рабочей группе и порядке приема и проверки документов, представляемых кандидатами в ТИК Михайловского района в период избирательной кампании по досрочным выборам главы Сунятсенского сельского поселения, назначенных на 10 сентября 2017 г., утвержденному решением территориальной избирательной комиссии Михайловского района от 15 июня 2017 года № 48/306

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА **Справка**

о приеме документов от кандидата [[1]](#footnote-1)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Настоящая справка выдана в том, что от него «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

с \_\_\_ часов \_\_\_ минут до \_\_\_\_ часов \_\_\_ минут приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Список документов | Количество листов |
|  | Заявление в письменной форме кандидата о согласии баллотироваться | на \_\_\_\_ л. |
|  | Нотариально удостоверенная копия документа о государственной регистрации избирательного объединения, выданного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций в сфере регистрации общественных объединений. Указанный документ может быть заверен в порядке, установленном уставом политической партии | на \_\_\_\_ л. |
|  | Решение съезда политической партии (конференции или общего собрания ее регионального отделения) о выдвижении кандидата | на \_\_\_\_ л. |
|  | Документ, подтверждающий согласование с соответствующим органом политической партии кандидатуры, выдвигаемой в качестве кандидата, если такое согласование предусмотрено уставом политической партии | на \_\_\_\_ л. |
|  | Копии страниц паспорта, определенных постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 4 июня 2014 года № 233/1478-6 «Об определении страниц паспорта гражданина Российской Федерации, копии которых представляются в избирательные комиссии при выдвижении (самовыдвижении) кандидатов, списка кандидатов» либо копия документа, заменяющего паспорт гражданина | на \_\_\_\_ л. |
|  | Копия документа, подтверждающего указанные в заявлении сведения о профессиональном образовании | на \_\_\_\_ л. |
|  | Справка с основного места работы, либо копия трудовой книжки, либо выписка из трудовой книжки, либо иные документы кандидата для подтверждения сведений об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы – копии документов, подтверждающих сведения о роде занятий, то есть о деятельности кандидата, приносящей ему доход, или о статусе неработающего кандидата (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка (домохозяин), временно неработающий | на \_\_\_\_ л. |
| 8. | Справка из законодательного (представительного) органа государственной власти, представительного органа муниципального образования об осуществлении полномочий депутата на непостоянной основе (представляется в том случае, если кандидат является депутатом) | на \_\_\_\_ л. |
| 9. | Подписанный уполномоченным лицом политической партии, иного общественного объединения либо уполномоченным лицом соответствующего структурного подразделения политической партии, иного общественного объединения документ о принадлежности к политической партии, иному общественному объединению и статусе в нем кандидата, если кандидат указал такие сведения в заявлении о согласии баллотироваться | на \_\_\_\_ л. |
| 10 | Решение съезда (конференции), собрания избирательного объединения либо решение органа, уполномоченного на то съездом (конференцией), собранием избирательного объединения, о назначении уполномоченных представителей | на \_\_\_\_ л |
| 11. | Список уполномоченных представителей избирательного объединения, | на \_\_\_\_ л. |
| 12. | Заявление кандидата о назначении уполномоченного представителя по финансовым вопросам | на \_\_\_\_ л. |
| 13. | Письменные заявления уполномоченных представителей избирательного объединения, уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам, о согласии быть уполномоченными представителями, уполномоченным представителем по финансовым вопросам | на \_\_\_\_ л. |
| 14. | Прочие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Всего** | на \_\_\_\_\_л  **\_\_\_\_\_\_ л.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кандидат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) |
| Член Рабочей группы,  член ТИК Михайловского  района с правом решающего  голоса | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество кандидата)

подтверждаю, что никаких иных, кроме перечисленных в настоящей справке, документов при выдвижении в территориальную избирательную комиссию Михайловского района мною не предоставлялось.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Примечание: |  | Справка заполняется и подписывается в двух экземплярах; один экземпляр справки выдается кандидату, а второй хранится в ТИК Михайловского района |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) |

Приложение № 2

к ПОЛОЖЕНИЮ о Рабочей группе и порядке приема и проверки документов, представляемых кандидатами в ТИК Михайловского района в период избирательной кампании по досрочным выборам главы Сунятсенского сельского поселения, назначенных на 10 сентября 2017 г. утвержденному решением территориальной избирательной комиссии Михайловского района от 15 июня 2017 года № 48/306

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА

**Справка**

**о приеме недостающих копий документов, представление которых предусмотрено частями 2, 4 статьи 40 Избирательного кодекса**

**Приморского края**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Настоящая справка выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата (иного уполномоченного лица))

в том, что от него «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года в \_\_\_ часов \_\_\_ минут приняты следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Копии страниц паспорта, определенных постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 4 июня 2014 года № 233/1478-6 «Об определении страниц паспорта гражданина Российской Федерации, копии которых представляются в избирательные комиссии при выдвижении (самовыдвижении) кандидатов, списка кандидатов» либо копия документа, заменяющего паспорт гражданина | на \_\_\_\_ л. |
| 1. Копия документа, подтверждающего указанные в заявлении сведения о профессиональном образовании | на \_\_\_\_ л. |
| 1. Копия документа о смене фамилии, или имени, или отчества | на \_\_\_\_ л. |
| 1. Справка с основного места работы, либо копия трудовой книжки, либо выписка из трудовой книжки, либо иные документы кандидата для подтверждения сведений об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы – копии документов, подтверждающих сведения о роде занятий, то есть о деятельности кандидата, приносящей ему доход, или о статусе неработающего кандидата (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка (домохозяин), временно неработающий) | на \_\_\_\_ л. |
| 1. Справка из законодательного (представительного) органа государственной власти, представительного органа муниципального образования об осуществлении полномочий депутата на непостоянной основе (представляется в том случае, если кандидат является депутатом) | на \_\_\_\_ л. |

Кандидат (иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Член Рабочей группы,

член ТИК Михайловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

с правом решающего голоса (инициалы, фамилия) (подпись)

1. [↑](#footnote-ref-1)