ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

04.07.2018 № 13/26

г. Анадырь

О Рабочей группе по приему и проверке документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в Избирательную комиссию Анадырского муниципального района при проведении дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального района

Руководствуясь Федеральным Законом от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Чукотского автономного округа от 17.12.2015 № 123-ОЗ «О порядке проведения выборов в органы местного самоуправления в Чукотском автономном округе», Избирательная комиссия Анадырского муниципального района,

Р Е Ш И Л А:

1. Создать Рабочую группу по приему и проверке документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в Избирательную комиссию Анадырского муниципального района при проведении дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального района, и утвердить ее состав в соответствии с приложением 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Положение о Рабочей группе по приему и проверке документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в Избирательную комиссию Анадырского муниципального района при проведении дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального района в соответствии с приложением 2 к настоящему решению.

3. Утвердить Порядок приема и проверки избирательных документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в Избирательную комиссию Анадырского муниципального района при проведении дополнительных выборов депутатов

Совета депутатов Анадырского муниципального района в соответствии с приложением 3 к настоящему решению.

4. Разместить настоящее решение на информационных стендах Избирательной комиссии Анадырского муниципального района и на странице Избирательной комиссии на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

Председатель
Избирательной комиссии
Анадырского муниципального района Е.А. Зверева

Секретарь
Избирательной комиссии
Анадырского муниципального района Т.А. Евлоева

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

решением Избирательной комиссии
Анадырского муниципального района

от 04.07.2018 № 13/26

СОСТАВ
Рабочей группы по приему и проверке документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в Избирательную комиссию Анадырского муниципального района при проведении дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального района

Руководитель Рабочей группы:

Кожушко Василина Михайловна	-	Заместитель председателя Избирательной комиссии Анадырского муниципального района

Заместитель руководителя Рабочей группы

Евлоева Тамара Ахметовна	-	секретарь Избирательной комиссии Анадырского муниципального района

Секретарь Рабочей группы

Валиуллин Нелля Алексеевна	-	член Избирательной комиссии Анадырского муниципального района с правом решающего голоса

Члены Рабочей группы:

Берникова Евгения Сергеевна	-	член Избирательной комиссии Анадырского муниципального района с правом решающего голоса;
Яковлев Андрей Валериевич	-	член Избирательной комиссии Анадырского муниципального района с правом решающего голоса;
Зверева Елена Андреевна	-	председатель Избирательной комиссии Анадырского муниципального района

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

решением Избирательной комиссии
Анадырского муниципального района

от 04.07.2018 № 13/26

Положение
о Рабочей группе по приему и проверке документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в Избирательную комиссию Анадырского муниципального района при проведении дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и формы деятельности Рабочей группы по приему и проверке документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в Избирательную комиссию Анадырского муниципального района при проведении дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального района (далее - Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа осуществляет работу по приему и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в Избирательную комиссию Анадырского муниципального района при дополнительных выборах депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального района.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее также – Федеральный закон), «О персональных данных», «О Государственной автоматизированной системе «Выборы», иными федеральными законами, Законом Чукотского автономного округа «О порядке проведения выборов в органы местного самоуправления в Чукотском автономном округе» (далее – Закон Чукотского автономного округа), иными Законами Чукотского автономного округа, Положением об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе «Выборы» (далее – ЦИК России), постановлениями ЦИК России, постановлениями Избирательной комиссии Чукотского автономного округа (далее – Комиссия), решениями Избирательной комиссии Анадырского муниципального района, настоящим Положением.

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

1.5. Члены Рабочей группы, 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 «Выборы», иных нормативно-правовых актов, касающихся обращения с базами данных, персональными (конфиденциальными) данными об избирателях, иных участниках избирательного процесса.

1.6. Рабочая группа образуется из числа членов Комиссии, работников Аппарата Комиссии. Состав Рабочей группы утверждается Комиссией.

2. Задачи и полномочия Рабочей группы

2.1. Задачами Рабочей группы являются:

прием избирательных документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в Комиссию;

проверка соответствия документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в Комиссию требованиям законодательства;

подготовка соответствующих проектов решений и материалов, связанных с рассмотрением документов, представленных кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений, на заседаниях Комиссии.

2.2. Для реализации задач, указанных в пункте 2.1, Рабочая группа:

2.2.1. Осуществляет прием и проверку документов, необходимых для регистрации кандидата, отзыва кандидатов, регистрации уполномоченных представителей, в том числе уполномоченных представителей избирательных объединений по финансовым вопросам, и доверенных лиц кандидатов и избирательных объединений, а также документов, касающихся:

выбытия кандидатов;

назначения членов Комиссии с правом совещательного голоса;

освобождения от выполнения должностных или служебных обязанностей зарегистрированных кандидатов, находящихся на государственной или муниципальной службе либо работающих в организациях, осуществляющих выпуск средств массовой информации, на время участия в выборах;

освобождения от исполнения служебных обязанностей лиц, находящихся на государственной или муниципальной службе, на период осуществления полномочий доверенного лица;

уточнений и дополнений в ранее представленные документы (за исключением подписных листов с подписями избирателей и списка лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей) не позднее чем за один день до дня заседания Комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата.

2.2.2. Проверяет наличие документов, представляемых в соответствии с требованиями Федерального закона, Закона Чукотского автономного округа;

2.2.3. Осуществляет прием и проверку машиночитаемых форм документов на соответствие утвержденным формам, передает электронные носители Комиссию;

2.2.4. Осуществляет сверку представленных на бумажном носителе и в машиночитаемом виде документов;

2.2.5. Готовит подтверждения о приеме представленных документов о выдвижении кандидатов в день их поступления в письменной форме, в котором указываются дата и время приема документов, количество листов каждого из документов, и заключения о результатах проверки

2.2.6. Осуществляет ввод принятых сведений в базу данных ГАС «Выборы»;

2.2.7. Осуществляет корректировку сведений о кандидатах в базе данных ГАС «Выборы» на основании соответствующих документов;

2.2.8. Организует проверку достоверности сведений о кандидатах, для чего готовит представления о проверке достоверности сведений о кандидатах в соответствующие компетентные органы и контролирует их исполнение;

2.2.9. Готовит информацию о выявленных фактах недостоверности данных, представленных кандидатами сведений;

2.2.10. Принимает документы, представляемые уполномоченными представителями избирательных объединений, необходимые для регистрации кандидатов, в том числе подписные листы в поддержку выдвижения кандидатов и иные связанные с ними документы;

2.2.11. Выдает подтверждение о приеме документов, необходимых для регистрации кандидатов в день их поступления в письменной форме, в котором указываются дата и время приема документов, количество листов каждого из документов;

2.2.12. Осуществляет подготовку к публикации сведений о кандидатах, сведений о доходах и об имуществе зарегистрированных кандидатов, недостоверности сведений о кандидатах, первых и итоговых финансовых отчетов, сведений об избранных депутатах, сведений о поступлении и расходовании избирательных фондов кандидатов;

2.2.13. Осуществляет размещение сведений о кандидатах, информации об изменениях и другой информации, связанной с выдвижением и регистрацией кандидатов;

2.2.14. Принимает документы, необходимые для выдачи удостоверений членам Комиссии с правом совещательного голоса, доверенным лицам, уполномоченным представителям избирательных объединений, в том числе уполномоченным представителям избирательных объединений по финансовым вопросам;

2.2.15. Готовит документы для извещения кандидатов о выявлении неполноты сведений о кандидатах или несоблюдении требований Федерального закона, Закона Чукотского автономного округа к оформлению документов, отсутствии копий документов;

2.2.16. Готовит материалы, необходимые в случае обжалования решений Комиссии о заверении либо отказе в заверении, регистрации либо отказе в регистрации кандидатов;

2.2.17. Готовит проекты решений Комиссии по направлениям деятельности Рабочей группы.

2.2.18. Обеспечивает сохранность подписных листов в поддержку выдвижения кандидатов и иных связанных с ними документы, до их передачи в Рабочую группу по проверке Избирательной комиссией Анадырского муниципального района подписных листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения кандидатов и иных связанных с ними документов;

2.2.19. Готовит и передает в архив документацию Рабочей группы.

3. Руководство и организация деятельности Рабочей группы

3.1. Рабочую группу возглавляет руководитель Рабочей группы – заместитель председателя Избирательной комиссии Анадырского муниципального района.

3.2. Руководитель Рабочей группы:

3.2.1. Организует и контролирует работу Рабочей группы по выполнению возложенных на нее задач.

3.2.2. Подписывает документы, подготовленные Рабочей группой (включая запросы, формы, уведомления и справки).

3.2.3. Организует взаимодействие Рабочей группы с уполномоченными представителями избирательных объединений, сотрудниками Управления МВД России по Чукотскому автономному округу, Управления Федеральной миграционной службы по Чукотскому автономному округу, Управления Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу, иными государственными органами и организациями по вопросам проверки сведений, представленных кандидатами.

3.3. Заседание Рабочей группы созывает руководитель Рабочей группы (в случае его отсутствия - заместитель руководителя Рабочей группы). Заседание Рабочей группы созывается по мере необходимости.

3.4. Руководитель Рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя Рабочей группы на заседании Комиссии представляет подготовленный на основании документов Рабочей группы проект решения Комиссии.

3.5. В отсутствие руководителя Рабочей группы его полномочия исполняет заместитель руководителя Рабочей группы.

4. Обеспечение деятельности Рабочей группы

4.1. В целях выполнения возложенных на нее задач Рабочая группа имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в Комиссии материалы и иные сведения, необходимые для работы Рабочей группы.

4.1.2. Взаимодействовать в установленном порядке с уполномоченными представителями избирательных объединений, государственными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, в том числе запрашивать и получать сведения, необходимые для работы Рабочей группы.

4.1.3. Пользоваться в установленном порядке Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Выборы» (далее - ГАС «Выборы»), а также имеющимися системами связи и коммуникации.

4.2. Материально-техническое, в том числе средства автоматизации и связи, бытовое и транспортное обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется Избирательной комиссией Анадырского муниципального района по запросу руководителя Рабочей группы.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

решением Избирательной комиссии
Анадырского муниципального района

от 04.07.2018 № 13/26

П О Р Я Д О К

приема и проверки избирательных документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в Избирательную комиссию Анадырского муниципального района при проведении дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального района третьего созыва

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема и проверки избирательных документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в Избирательную комиссию Анадырского муниципального района при проведении дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального района третьего созыва (далее - Порядок) определяет порядок работы Избирательной комиссии Анадырского муниципального района (далее - Комиссия) с документами, представляемыми кандидатами в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Чукотского автономного округа «О порядке проведения выборов в органы местного самоуправления в Чукотском автономном округе» (далее – Закон Чукотского автономного округа).

1.2. Прием избирательных документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в Избирательную комиссию Анадырского муниципального района при проведении дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального района третьего созыва, проверка их соответствия требованиям законодательства, подготовка проектов решений и материалов, связанных с их рассмотрением на заседаниях Комиссии, осуществляется Рабочей по приему и проверке документов, представляемых уполномоченными представителями избирательных объединений в Избирательную комиссию Анадырского муниципального района при проведении выборов (далее – Рабочая группа).

1.3. Прием документов от уполномоченных представителей избирательных объединений, представляемых для выдвижения кандидатов по избирательным округам производится Рабочей группой в сроки, установленные Законом Чукотского автономного округа.

1.4. Подлинники документов, представленных уполномоченными представителями избирательных объединений, после их приема передаются для временного хранения секретарю Комиссии. Доступ к подлинникам документов осуществляется с разрешения руководителя Рабочей группы.

1.5. После опубликования общих результатов выборов подлинные экземпляры документов, представленные уполномоченными представителями,

передаются в архив в соответствии с Порядком хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов.

2. Порядок работы с избирательными документами, представляемыми уполномоченными представителями избирательных объединений в Комиссию

2.1. Прием документов производится Рабочей группой в сроки, установленные Законом Чукотского автономного округа для представления документов о выдвижении кандидатов, документов на регистрацию, по рабочим дням с 9 до 13 часов, с 14 часов 30 минут до 20 часов по местному времени, в выходные дни с 12 до 16 часов по местному времени.

2.2. При приеме документов член Рабочей группы – член Комиссии с правом решающего голоса проверяет соблюдение установленных Законом Чукотского автономного округа сроков представления документов, наличие их полного перечня, их соответствие требованиям Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Чукотского автономного округа и обязательным формам, утвержденным решениями Избирательной комиссии Анадырского муниципального района.

2.3. Внесение в представленные документы изменений или исправлений, требующих решения уполномоченных органов избирательного объединения, в ходе проверки документов не допускается. При обнаружении орфографических ошибок, опечаток, пропусков слов и иных незначительных неточностей, которые вправе устранить кандидат, уполномоченный представитель избирательного объединения, он вносит соответствующую правку непосредственно в оригинал документов и заверяет ее своей подписью и печатью избирательного объединения.

2.4. Документы, представленные на машиночитаемых носителях, распечатываются членом Рабочей группы – членом Комиссии с правом решающего голоса на бумажный носитель. Каждая страница, распечатанная с машиночитаемого носителя документа, заверяется подписями кандидата, уполномоченного представителя избирательного объединения и члена Рабочей группы, распечатавшего документ.

2.5. Прием документов, представленных кандидатом, уполномоченным представителем избирательного объединения, оформляется подтверждением о приеме этих документов, подписанной двумя членами Рабочей группы, принимавшими документы, а также кандидатом, уполномоченным представителем избирательного объединения, представившим документы (приложения 1-7). Подтверждение оформляется на бланке Избирательной комиссии. В подтверждении перечисляются все принятые документы с указанием количества листов по каждому документу и общего количества листов документов. На подтверждении ставится время и дата ее составления, которая является датой приема документов. Подтверждение составляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается кандидату, уполномоченному представителю избирательного объединения, а другой хранится вместе с подлинниками документов.

2.6. Рабочая группа готовит представления о проверке достоверности сведений о кандидатах, подлежащие проверке в силу требований Федерального закона, Закона Чукотского автономного округа. Представления о проверке

подписываются председателем Комиссии, направляются в соответствующие органы. Получение результатов проверки контролируется Рабочей группой.

2.7. Представленные документы вводятся в ГАС «Выборы» уполномоченным членом Рабочей группы.

2.8. К заседанию Комиссии готовится проект решения Комиссии с приложенными к нему копиями документов, перечень которых определяет руководитель Рабочей группы.

2.9. Руководитель Рабочей группы на основании решений Комиссии о регистрации кандидатов, уполномоченных представителей по финансовым вопросам, доверенных лиц, о назначении членов Комиссии с правом совещательного голоса организует изготовление и выдачу соответствующих удостоверений установленных образцов.

2.10. При выявлении неполноты сведений о кандидате (кандидатах) или несоблюдения требований к оформлению документов Рабочая группа в соответствии Законом Чукотского автономного округа готовит проект извещения кандидатов, избирательного объединения о выявлении неполноты сведений о кандидатах или несоблюдении требований Федерального закона, Закона Чукотского автономного округа. Рабочая группа осуществляет также прием представляемых кандидатом, уполномоченным представителем избирательного объединения не позднее чем за один день до дня заседания Комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидатов, документов, представленных взамен оформленных с нарушением Федерального закона, Закона Чукотского автономного округа, уточняющих и дополняющих ранее представленные сведения о кандидатах; готовит заключения об их соответствии требованиям Федерального закона, Закона Чукотского автономного округа.

2.12. После регистрации кандидатов, по поручению руководителя Рабочей группы членом Рабочей группы готовятся сведения, которые в течение 48 часов после регистрации кандидатов Рабочая группа передает для опубликования в СМИ.

3. Порядок выдачи копий решений Комиссии

3.1. Секретарь Комиссии выдает копии решений Комиссии кандидату, уполномоченному представителю избирательного объединения под расписку.