

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД АМУРСК»**

682640, г. Амурск, Хабаровского края, пр. Комсомольский 2а, тел. 2-22-68

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2018 года

№ 02/09

г. Амурск

**О создании рабочей группы по приему и проверке документов,
предоставляемых кандидатами в избирательную комиссию
муниципального образования городское поселение «Город Амурск» при
проведении выборов главы городского поселения «Город Амурск» и
депутатов Совета депутатов городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края**

В соответствии с частями 2 и 3 статьи 49 Избирательного кодекса Хабаровского края, с целью проведения проверки соблюдения кандидатами на должность главы городского поселения «Город Амурск» и депутатов Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» порядка и надлежащего оформления предоставленных документов, достоверности сведений о размере и источниках доходов, счетах в банках, имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности, финансовых отчетов кандидатов, окружная избирательная комиссия муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Рабочую группу по приему и проверке документов, предоставляемых кандидатами на должность главы городского поселения «Город Амурск» и депутатов Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района.

2. Утвердить:

2.1. Состав Рабочей группы согласно приложению № 1.

2.2. Положение о Рабочей группе согласно приложению № 2

3. Контроль за выполнением постановления возложить на секретаря комиссии Лёзина А.С. Т.В.

Председатель комиссии
Секретарь комиссии

Д.В. Ковалев
А.С. Лёзин

Приложение № 1
к постановлению
избирательной комиссии
муниципального образования
городское поселение «Город
Амурск»
от 19 июня 2018 года № 02/09

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

Руководитель группы

Д.В. Ковалев председатель избирательной комиссии муниципального образования городское поселение «Город Амурск»

Заместитель председателя группы

Л.П. Вдовина заместитель председателя избирательной комиссии муниципального образования городское поселение «Город Амурск»

Секретарь группы

А.С. Лёзин секретарь избирательной комиссии муниципального образования городское поселение «Город Амурск»

Члены группы:

Т.А. Рязанова член избирательной комиссии муниципального образования городское поселение «Город Амурск»

И.К. Сидоренко член избирательной комиссии муниципального образования городское поселение «Город Амурск»

Л.Г. Ткачева член избирательной комиссии муниципального образования городское поселение «Город Амурск»

Е.П. Сергеева системный администратор окружной избирательной комиссии Амурского одномандатного избирательного округа № 12

Е.А. Качаева бухгалтер избирательной комиссии муниципального образования городское поселение «Город Амурск»

Приложение № 2
к постановлению
избирательной комиссии муниципального
образования городское «Город Амурск»
Амурского муниципального района
от 19 июня 2018 года № 02/09

**Положение
о Рабочей группе по приему и проверке документов,
представляемых кандидатами на должность главы городского
поселения «Город Амурск» и депутатов Совета депутатов городского
поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по приему и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами на должность главы городского поселения «Город Амурск» и депутатов Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района (далее – Рабочая группа), в своей деятельности руководствуется Федеральными законами от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, Избирательным кодексом Хабаровского края (далее – Кодекс), нормативными правовыми актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, постановлениями Избирательной комиссии Хабаровского края от 20 мая 2014 года № 105/881-6 «О Методических рекомендациях о порядке выдвижения и регистрации кандидатов в депутаты Законодательной Думы Хабаровского края шестого созыва, выдвинутых по одномандатным избирательным округам», иными правовыми актами Избирательной комиссии Хабаровского края, настоящим Положением.

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

1.3. Рабочая группа организует работу по приему и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами на должность главы городского поселения «Город Амурск» и депутатов Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района в избирательную комиссию муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района (далее – Комиссия).

1.4. По результатам работы рабочей группы по приему и проверке представленных избирательных документов готовятся и вносятся на рассмотрение Комиссии проекты постановлений о регистрации либо отказе в регистрации кандидатов на должность главы городского поселения «Город Амурск» и депутатов Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района (далее - Кандидаты), а также по другим вопросам, связанным с избирательными действиями, предусмотренными Кодексом.

2. Задачи и полномочия Рабочей группы

2.1. Задачами рабочей группы являются прием документов, представленных Кандидатов в Комиссию, проверка их соответствия требованиям Кодекса, подготовка соответствующих проектов постановлений Комиссии.

2.2. Рабочая группа выполняет следующие полномочия:

2.2.1. Осуществляет прием и проверку документов, необходимых для, регистрации Кандидатов, регистрации уполномоченных представителей, в том числе по финансовым вопросам, доверенных лиц, 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 депутатов Законодательной Думы Хабаровского края;

– уточнений и дополнений в ранее представленные в соответствии со статьей 49 Кодекса документы, в том числе содержащие сведения о кандидатах, представляемых уполномоченными представителями избирательных объединений не позднее чем за один день до дня заседания Комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации Кандидатов.

2.2.2. Осуществляет прием и проверку сведений о размере и источниках доходов каждого кандидата, об имуществе, о вкладах в банках, о ценных бумагах каждого кандидата, в том числе сведений о размере и об источниках доходов супруга и несовершеннолетних детей кандидата, об имуществе, принадлежащем супругу и несовершеннолетним детям кандидата (в том числе находящегося за пределами Российской Федерации) представленных на бумажном носителе и в машиночитаемом виде.

2.2.3. Направляет представления о проверке достоверности сведений о кандидатах в соответствующие компетентные органы и контролирует их исполнение.

2.2.4. Осуществляет прием и проверку документов о создании избирательного фонда, первых финансовых отчетов о поступлении и расходовании средств избирательных фондов избирательных объединений.

2.2.5. Организует подготовку и направление в средства массовой информации для опубликования сведений о размере и об источниках доходов, имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах и о недостоверности представленных сведений о кандидате.

2.2.6. Осуществляет прием подписных листов с подписями избирателей, собранными в поддержку выдвижения кандидатов; прием протоколов об итогах сбора подписей избирателей; обеспечивает временное

хранение этих документов и последующую передачу их на постоянное хранение в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

2.2.7. Осуществляет проверку соблюдения порядка сбора подписей избирателей и оформления подписных листов, достоверности содержащихся в подписных листах сведений об избирателях и их подписей.

2.2.8. Осуществляет подготовку ведомостей проверки подписных листов и итоговых протоколов проверки подписных листов.

2.2.9. Осуществляет прием и проверку машиночитаемых форм документов, в том числе представленных в соответствии с частью 2.2 статьи 49 Кодекса на соответствие утвержденным формам (за исключением сведений о доходах и имуществе), передает электронные носители в информационный центр Комиссии.

2.2.10. Производит прием фотографий и изготавливает удостоверения зарегистрированных кандидатов, доверенных лиц, членов Комиссии с правом совещательного голоса, уполномоченных представителей избирательного объединения по финансовым вопросам.

2.2.11. Осуществляет подготовку к публикации о регистрации кандидатов, сведений о доходах и об имуществе зарегистрированных кандидатов, о недостоверности сведений о кандидатах.

3. Организация работы Рабочей группы

3.1. В состав Рабочей группы входят руководитель Рабочей группы, заместитель руководителя Рабочей группы, секретарь Рабочей группы, члены Рабочей группы.

3.2. Рабочая группа образуется из числа членов Комиссии с правом решающего голоса, работников Комиссии. Персональный состав Рабочей группы утверждается постановлением Комиссии.

3.4. Руководитель Рабочей группы

- организует работу Рабочей группы;
- изучает и обобщает результаты деятельности Рабочей группы;

- докладывает на заседании Комиссии о принятых Рабочей группой решениях.

4. Заседания Рабочей группы

4.1. Заседания Рабочей группы проводятся по решению руководителя Рабочей группы по мере необходимости.

4.2. На заседании Рабочей группы вправе присутствовать, выступать и задавать вопросы, вносить предложения уполномоченные представители кандидатов.

4.3. Решения по всем вопросам, отнесенным к полномочиям Рабочей группой, принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Рабочей группы открытым голосованием. В случае равенства голосов «за» и «против» голос председательствующего на заседании Рабочей группы является решающим.

5. Организация проверки достоверности сведений о кандидатах

5.1. Рабочая группа после приема представленных документов, сведения в которых подлежат проверке в силу требований Кодекса, готовит представления о проверке достоверности сведений о кандидатах, подписываемые руководителем Рабочей группы, в соответствующие органы и контролирует получение результатов проверки.

5.2. Соответствующие органы обязаны в установленный срок проверить сведения, указанные в пункте 5.1 Положения и сообщить о результатах проверки в Комиссию.

5.3. Сведения о кандидатах, представленные при их выдвижении, информация о фактах представления кандидатами недостоверных сведений, доводятся до сведения избирателей и размещаются на информационных стендах в помещениях для голосования.

6. Порядок проверки документов, представленных для регистрации

6.1. При проверке документов проверяется полнота и правильность оформления документов, их соответствие требованиям Кодекса и требованиям федерального законодательства.

6.2. При проверке подписей, проставленных в подписных листах, члены Рабочей группы руководствуются Порядком приема и проверки подписных листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения кандидатов в депутаты Законодательной Думы Хабаровского края шестого созыва, утвержденным Избирательной комиссией Хабаровского края.

6.3. О времени и месте проведения проверки подписей, проставленных в подписных листах, кандидат или уполномоченный представитель извещается заранее.

7. Порядок подготовки заседаний Комиссии

7.1. К заседанию Комиссии готовятся проект постановления Комиссии с приложенными к нему копиями документов, перечень которых определяет руководитель Рабочей группы.

7.2. Руководитель Рабочей группы или по его поручению – заместитель руководителя или член рабочей группы, представляет подготовленный на основании рекомендаций Рабочей группы проект постановления Комиссии на заседании Комиссии.

8. Хранение документов, полученных от уполномоченных представителей избирательных объединений

8.1. Подлинники документов, представленных кандидатами, после их приема передаются для временного хранения секретарю Комиссии. Доступ к подлинникам документов осуществляется с разрешения руководителя Рабочей группы.

8.2. После опубликования общих результатов выборов главы городского поселения «Город Амурск» и депутатов Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района

подлинные экземпляры документов, представленные кандидатами, передаются в Избирательную комиссию Хабаровского края.