**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МОРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## Р Е Ш Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **22 июня 2017 года** |  | **№ 13** |

**О рабочей группе по приему и проверке документов, представленных кандидатами и избирательными объединениями при проведении муниципальных выборов 10 сентября 2017 года**

##### На основании части 10 статьи 24 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», части 11 статьи 20, части 16 статьи 27 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года №29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», для проверки соблюдения порядка выдвижения кандидатов, правильности оформления документов, представленных кандидатами, избирательными объединениями, и достоверности содержащихся в них сведений и подписей избирателей избирательная комиссия Моряковского сельского поселения **решила:**

1. Образовать рабочую группу по приему и проверке документов, представленных кандидатами и избирательными объединениями при проведении муниципальных выборов 10 сентября 2017 года, в следующем составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Спасибухова Лилия Юрьевна | - | руководитель рабочей группы | |
| Саломаха Людмила Николаевна | - | заместитель руководителя рабочей группы | |
| Урушанова Маргарита Владимировна | - | члены рабочей группы: | |
| Кравцова Юлия Ивановна | - | |  | |
| Фатнева Мария Владимировна | - | |  | |
| Южанина Ирина Вячеславовна | - | |  | |

1. Утвердить положение о рабочей группе по приему и проверке документов, представленных кандидатами и избирательными объединениями при проведении муниципальных выборов 10 сентября 2017 года согласно Приложению к настоящему Решению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  избирательной комиссии  Моряковского сельского поселения  Томского района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись* | С.А. Кабанова  *инициалы, фамилия* |
| Секретарь избирательной комиссии  Моряковского сельского поселения  Томского района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись* | А.И. Москалева  *инициалы, фамилия* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к решению избирательной комиссии Моряковского сельского поселения от  22 июня 2017 г. № 13 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**рабочей группы по приему и проверке документов, представленных кандидатами и избирательными объединениями при проведении муниципальных выборов 10 сентября 2017 года**

1. Общие положения
   1. Настоящее положение определяет порядок, формы деятельности и полномочия рабочей группы избирательной комиссии Моряковского сельского поселения (далее – ИКМО) по приему и проверке документов, представленных кандидатами и избирательными объединениями при проведении муниципальных выборов 10 сентября 2017 года.
   2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О персональных данных» иными федеральными законами, Законом Томской области «О муниципальных выборах в Томской области» (далее – Закон) , нормативными правовыми актами ЦИК России, в том числе Методическими рекомендациями по приему и проверке подписных листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения «самовыдвижения» кандидатов на выборах, проводимых в субъектах Российской Федерации, утвержденными Постановлением ЦИК России от 13.06.2012 №128/986-6, постановлениями Избирательной комиссии Томской области, правовыми актами ИКМО, настоящим Положением.
   3. Рабочая группа в своей деятельности вправе использовать программно-технические и коммуникационные возможности, предоставляемые Государственной автоматизированной системой «Выборы» (далее – ГАС «Выборы»).
   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 Положения об организации единого порядка использования, эксплуатации и развития ГАС «Выборы» в избирательных комиссиях и комиссиях референдума, утвержденного постановлением ЦИК России от 29.01.2009 «187/1312-5, в части касающейся обращения с базами данных, персональными данными об избирателях.
2. Задачи и полномочия рабочей группы
   1. Рабочая группа организует прием и проверку документов, поступивших от кандидатов и избирательных объединений в период подготовки и проведения муниципальных выборов 10 сентября 2017 года, и готовит соответствующие документы по результатам проверки для принятия решения ИКМО.
   2. Для реализации этих задач рабочая группа:
      * Принимает документы, представляемые кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений для выдвижения и регистрации кандидатов, проверяет наличие всех требуемых законодательством документов и достоверность содержащихся в них данных и выдает документ, подтверждающий прием представленных документов;
      * Проверяет соблюдение предусмотренного Законом порядка выдвижения каждого кандидата;
      * Проверяет соблюдение порядка сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения кандидата, порядка оформления подписных листов и достоверность содержащихся в них сведений об избирателей и подписей избирателей, заполняет ведомость проверки подписных листов кандидата, и составляет итоговый протокол проверки подписных листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения кандидата;
      * Проверяет достоверность биографических и иных сведений о выдвинутых кандидатах, представленных кандидатом и избирательным объединением, путем подготовки запросов в соответствующие органы о проверке достоверности указанных сведений;
      * Принимает документы, необходимые для регистрации уполномоченных представителей кандидата по финансовым вопросам, проверяет указанные в них сведения;
      * Принимает первые финансовые отчеты кандидатов;
      * Принимает документы для регистрации доверенных лиц кандидатов и проверяет указанные в них сведения;
      * Извещает кандидатов, избирательные объединения о выявлении неполноты сведений о кандидате или несоблюдении требований Закона к оформлению документов, не позднее чем за 3 дня до дня заседания ИКМО;
      * Готовит и вносит на рассмотрение ИКМО проект решения ИКМО по вопросу регистрации или отказа в регистрации кандидата на должность Главы муниципального образования, пост депутата Совета муниципального образования;
      * Готовит к опубликованию сведения о доходах и об имуществе кандидатов, а также о выявленных фактах недостоверности данных, представленных кандидатами о себе, о доходах, об имуществе;
      * Готовит материал, необходимые в случае обжалования решений ИКМО об отказе в регистрации кандидата на должность Главы муниципального образования, на пост депутата Совета муниципального образования;
      * Готовит и передает документы, представленные кандидатами и избирательными объединениями на этапе выдвижения и регистрации кандидатов, а также документы рабочей группы в установленном порядке и в установленные законодательством сроки в архив ИКМО.
3. Состав и организация деятельности рабочей группы
   1. Рабочая группа по приему и проверке документов, представленных кандидатами и избирательными объединениями в ИКМО при проведении муниципальных выборов 10 сентября 2017 года, образовывается Решением ИКМО из числа членов ИКМО с правом решающего голоса и привлеченных специалистов.
   2. В отсутствие руководителя рабочей группы его полномочия исполняет заместитель руководителя рабочей группы.
   3. Деятельность рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, гласности и открытости в обсуждении вопросов, входящих в ее компетенцию.
   4. Заседания рабочей группы созываются по мере необходимости. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов рабочей группы.
   5. На заседании рабочей группы ведется протокол, а при необходимости – аудиозапись или видеозапись. Протокол заседания рабочей группы ведет секретарь заседания, назначаемый председательствующим на заседании рабочей группы. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.
   6. На основании принятого рабочей группой решения в установленном порядке готовится и вносится на рассмотрение соответствующий проект решения ТИК. При этом с докладом по данному вопросу выступает руководитель рабочей группы или по его поручению – заместитель руководителя или член рабочей группы.
   7. Руководитель рабочей группы обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью рабочей группы.