

УТВЕРЖДЕН  
решением избирательной комиссии  
муниципального образования «Северо-Эвенский  
городской округ»  
от 03 июля 2020 г. № 1/14

## **П О Р Я Д О К**

### **приема и проверки избирательных документов, представляемых кандидатами и уполномоченными представителями избирательных объединений в избирательную комиссию муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» при проведении выборов депутатов Собрания представителей Северо-Эвенского городского округа второго созыва**

#### **1. Общие положения**

1.1. Прием избирательных документов, представляемых уполномоченными представителями избирательных объединений в избирательную комиссию муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» (далее – Комиссия) при проведении выборов депутатов Собрания представителей Северо-Эвенского городского округа второго созыва, проверка их соответствия требованиям законодательства, подготовка проектов решений и материалов, связанных с их рассмотрением на заседаниях Комиссии, осуществляется Рабочей группой по приему и проверке документов, представляемых кандидатами, уполномоченными представителями избирательных объединений в избирательную комиссию муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» и в окружные избирательные комиссии при проведении выборов депутатов Собрания представителей Северо-Эвенского городского округа второго созыва (далее – Рабочая группа).

1.2. Прием документов от кандидатов, уполномоченных представителей избирательных объединений производится Рабочей группой в срок, установленный пунктом 4 статьи 12 Закона Магаданской области от 05.12.2006 года № 772-ОЗ «О порядке формирования представительных органов муниципальных образований» (далее – Закон Магаданской области),

в рабочие дни с 16 часов до 18 часов по местному времени, в выходные и праздничные дни с 10 до 12 часов.

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

1.4. После опубликования общих результатов выборов депутатов Собрания представителей Северо-Эвенского городского округа второго созыва подлинные экземпляры документов, представленные уполномоченными представителями передаются в архив.

## 2. Задачи и полномочия Рабочей группы.

2.1. Задачами Рабочей группы являются прием документов от кандидатов, выдвинутых в порядке самовыдвижения, списков кандидатов по многомандатным избирательным округам и иных документов, представленных уполномоченными представителями избирательных объединений в Комиссию, проверка их соответствия требованиям Федерального закона 12.06.2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Закона Магаданской области, подготовка соответствующих проектов решений Комиссии.

### 2.2. Рабочая группа выполняет следующие полномочия:

2.2.1. Осуществляет прием и проверку документов, необходимых для выдвижения и регистрации кандидатов, регистрации и отзыва списков кандидатов, регистрации уполномоченных представителей, в том числе уполномоченных представителей избирательных объединений по финансовым вопросам, и доверенных лиц 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 депутатов Собрания представителей Северо-Эвенского городского округа второго созыва;

– 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, в том числе содержащие сведения о кандидатах, чем за один день до дня заседания Комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации списка кандидатов.

2.2.2. Осуществляет прием сведений о размере и источниках доходов каждого кандидата, об имуществе, о вкладах в банках, о ценных бумагах каждого кандидата, представленных на бумажном носителе и в машиночитаемом виде;

2.2.3. 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.

2.2.4. Осуществляет отбор подписных листов для проверки в порядке, установленном Комиссией.

2.2.5. Осуществляет прием и проверку машиночитаемых форм документов на соответствие утвержденным формам (за исключением сведений о доходах и имуществе).

2.2.6. Осуществляет сверку представленных на бумажном носителе и в машиночитаемом виде муниципального списка кандидатов, списка кандидатов по многомандатным избирательным округам, списка

уполномоченных представителей избирательного объединения, списка доверенных лиц избирательного объединения и кандидатов.

2.2.7. Осуществляет выдачу копий решений Комиссии кандидатам и уполномоченным представителям избирательных объединений, а также обеспечивает их рассылку в соответствии со списком.

2.2.8. Готовит подтверждения о приеме документов и заключения о результатах проверки.

2.2.9. Готовит проекты решений Комиссии по направлениям своей работы.

2.2.10. При выявлении неполноты сведений о кандидате (кандидатах) или несоблюдения требований Федерального закона и Закона Магаданской области к оформлению документов извещает кандидата или избирательное объединение, выдвинувшего список кандидатов, о выявлении неполноты сведений о кандидатах или несоблюдении требований Федерального закона, Закона Магаданской области.

### **3. Порядок работы с избирательными документами, представляемыми кандидатами, уполномоченными представителями избирательных объединений в Комиссию**

3.1. При приеме документов от кандидатов, уполномоченных представителей избирательных объединений Рабочая группа проверяет соблюдение установленных Законом Магаданской области сроков представления документов, наличие их полного перечня, их соответствие требованиям Федерального закона и Закона Магаданской области и обязательным формам, утвержденных Комиссией.

3.2. 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 уполномоченный представитель

избирательного объединения, он вносит соответствующую правку непосредственно в оригинал документов и заверяет ее своей подписью и печатью избирательного объединения.

3.3. Прием документов, представленных кандидатами уполномоченным представителем избирательного объединения, оформляется подтверждением о приеме этих документов, подписанным руководителем или секретарем Рабочей группы, а также кандидатом, уполномоченным представителем избирательного объединения, представившим документы.

На подтверждении ставится время и дата ее составления, которая является датой приема документов. Подтверждение составляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается уполномоченному представителю избирательного объединения, а другой хранится вместе с подлинниками документов.

3.4. Член Рабочей группы по поручению руководителя Рабочей группы изготавливает копии доверенностей на уполномоченных представителей избирательного объединения по финансовым вопросам, подлинники возвращает уполномоченному представителю избирательного объединения.

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

3.6. Секретарь Комиссии после окончания заседания Комиссии выдает под расписку копии решений Комиссии кандидату, уполномоченному представителю избирательного объединения.

3.7. Секретарь Комиссии после принятия решения о заверении списка кандидатов оформляет копию списка в двух экземплярах, которые прошиваются и на них делается заверительная надпись «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов», ставится подпись, дата и печать Комиссии. На копии каждого списка делается надпись: «Список (название документа) заверен избирательной комиссией муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года (решение №

\_\_\_\_\_). Копия верна». Один экземпляр выдается уполномоченному представителю избирательного объединения, второй хранится в Комиссии.

3.8. Руководитель Рабочей группы на основании решения Комиссии о регистрации кандидата, списка кандидатов, доверенных лиц кандидата избирательного объединения, о назначении членов Комиссии с правом совещательного голоса организует изготовление и выдачу соответствующих удостоверений установленных образцов.

3.9. После регистрации кандидатов, выдвинутых в порядке самовыдвижения или избирательным объединением, по поручению руководителя Рабочей группы членом Рабочей групп готовятся сведения, которые в течение 48 часов после регистрации кандидатов передаются для опубликования в СМИ.

---