**Р Е Ш Е Н И Е**

**23 июня** **2020 года № 65/149-4**

**Об утверждении Положения о Рабочей группе по приему и проверке документов, представляемых кандидатами в избирательную комиссию муниципального образования город-курорт Сочи в период подготовки и проведения муниципальных выборов**

В соответствии со статьей 14 Закона Краснодарского края от 8 апреля 2003 года № 571-КЗ «О системе избирательных комиссий, комиссий референдума в Краснодарском крае», статьями 18 - 23, 68 - 74 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2005 года № 966-КЗ «О муниципальных выборах в Краснодарском крае», в целях организации приема и последующей проверки документов, представляемых кандидатами в избирательную комиссию муниципального образования город-курорт Сочи в период подготовки и проведения муниципальных выборов, **избирательная комиссия муниципального образования город-курорт Сочи решила:**

1. Утвердить Положение о Рабочей группе по приему и проверке документов, представляемых кандидатами в избирательную комиссию муниципального образования город-курорт Сочи в период подготовки и проведения муниципальных выборов (прилагается).

2. Признать утратившими силу решения избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи:

- от 10 июля 2014 года № 41.1 «О Рабочей группе по проверке соблюдения порядка сбора подписей, оформления подписных листов, достоверности сведений об избирателях, лицах, осуществивших удостоверение подписных листов, и их подписей, содержащихся в подписных листах, собранных в поддержку выдвижения кандидатов при проведении муниципальных выборов»;

- от 30 июня 2015 года № 74.6 «О внесении изменений в решение избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи от 10 июля 2014 года №41.1 «О Рабочей группе по проверке соблюдения порядка сбора подписей, оформления подписных листов, достоверности сведений об избирателях, лицах, осуществивших удостоверение подписных листов, и их подписей, содержащихся в подписных листах, собранных в поддержку выдвижения кандидатов при проведении муниципальных выборов»;

- от 9 июня 2017 года № 9/24-4 «О Положении о Рабочей группе по приему и проверке документов, представляемых кандидатами, избирательными объединениями в избирательную комиссию муниципального образования город-курорт Сочи в период подготовки и проведения муниципальной избирательной кампании».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением пункта 3 настоящего решения возложить на секретаря избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи Е.В. Шевцеву.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательизбирательной комиссии |  |  В.В. Ткачева  |
| Секретарьизбирательной комиссии |  |  Е.В. Шевцева |

Приложение

 к решению избирательной комиссии

муниципального образования город-курорт Сочи

 от 23 июня 2020 года № 65/149-4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Рабочей группе по приему и проверке документов, представляемых кандидатами в избирательную комиссию муниципального образования город-курорт Сочи в период подготовки и проведения муниципальных выборов**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа по приему и проверке документов, представляемых кандидатами в избирательную комиссию муниципального образования город-курорт Сочи в период подготовки и проведения муниципальных выборов (далее – Рабочая группа), в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Краснодарского края от 8 апреля 2003 года № 571-КЗ «О системе избирательных комиссий, комиссий референдума в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 26 декабря 2005 года № 966-КЗ «О муниципальных выборах в Краснодарском крае» (далее – Закон Краснодарского края), правовыми актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, избирательной комиссии Краснодарского края, избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи и настоящим Положением.

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

1.3. Рабочая группа готовит и вносит на рассмотрение избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи проекты следующих решений:

- об извещении кандидата в порядке, предусмотренном частью 1.1 статьи 23 Закона Краснодарского края;

- о регистрации либо об отказе в регистрации кандидата;

- об аннулировании регистрации кандидата;

**2. Задачи и функции Рабочей группы**

2.1. Задачами Рабочей группы являются:

- прием и последующая проверка документов, представленных кандидатами в соответствии с требованиями статей 18 - 23, 68 - 74 Закона Краснодарского края;

- подготовка и выдача подтверждений о приеме документов, представленных кандидатами;

- подготовка и выдача кандидатам разрешения на открытие специального избирательного счета;

- проверка соблюдения требований законодательства при выдвижении кандидатов и представлении кандидатами соответствующих документов;

- подготовка в сроки, установленные Законом Краснодарского края проектов решений, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;

- обеспечение сохранности представленных документов до передачи в текущий архив избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи.

2.2. Для решения задач, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, Рабочая группа осуществляет следующие функции:

2.2.1. При представлении кандидатами документов о выдвижении:

- принимает документы, необходимые для выдвижения кандидатов;

- оформляет и выдает кандидату (в случаях, установленных законодательством, иному лицу) письменное подтверждение о приеме документов о выдвижении, поступивших от кандидата (в случаях, установленных законодательством, иного лица);

- оформляет и выдает кандидату письменное разрешение на открытие специального избирательного счета;

2.2.2. При представлении кандидатами документов для регистрации, а также после регистрации:

- принимает документы, необходимые для регистрации кандидатов;

- проверяет наличие документов, необходимых для регистрации кандидатов, полноту содержащихся в них сведений;

- принимает подписные листы с подписями избирателей, собранными в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидатов и иные определенные статьями 21 и 74 Закона Краснодарского края документы;

- проводит случайную выборку подписных листов для последующей проверки;

- оформляет и выдает кандидату (в случаях, установленных законодательством, иному лицу) письменное подтверждение о приеме документов для регистрации, поступивших от кандидата (в случаях, установленных законодательством, иного лица);

2.2.3. При осуществлении проверки документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения:

- проверяет наличие документов, представленных в соответствии с требованиями статей 18 - 23, 68 - 74 Закона Краснодарского края;

- проверяет соблюдение требований Закона Краснодарского края при выдвижении кандидатов и представлении кандидатами соответствующих документов, а также достоверность соответствующих сведений;

- готовит запросы в соответствующие органы по проверке достоверности сведений, представленных кандидатами;

- готовит документы для извещения кандидатов при выявлении неполноты сведений о нем, отсутствия каких-либо документов, указанных в частях 2, 3, 4.3 статьи 19, статье 19.1 Закона Краснодарского края, или несоблюдения требований Федерального закона к оформлению представленных документов;

 - организует извещение кандидатов о дате планируемой проверке подписных листов;

- осуществляет проверку порядка сбора подписей избирателей и подписных листов, а также проверку достоверности подписей избирателей;

- взаимодействует с кандидатами, органами государственной власти по вопросам проверки порядка сбора подписей избирателей и подписных листов, а также проверки достоверности подписей избирателей;

- готовит ведомость проверки подписных листов;

- готовит итоговый протокол проверки подписных листов;

- готовит для размещения в сети «Интернет» информацию о кандидатах в объеме, установленном избирательной комиссией муниципального образования город-курорт Сочи;

- готовит материалы, необходимые в случае обжалования решения избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи о регистрации либо об отказе в регистрации кандидата;

- представляет председателю избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи предложения по итогам своей работы (в случае необходимости).

**3. Организация деятельности Рабочей группы**

3.1. Прием документов, представляемых кандидатами, проводится в отдельном специально оборудованном помещении, с неукоснительным соблюдением мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции в соответствии с рекомендациями Министерства здравоохранения Российской Федерации. При необходимости может быть организован одновременный прием документов, представляемых несколькими кандидатами, двумя или тремя членами Рабочей группы. Руководитель Рабочей группы, а при его временном отсутствии – его заместитель, определяет членов Рабочей группы для осуществления приема документов конкретного кандидата и дает им соответствующее поручение.

3.2. Рабочая группа оформляет письменные подтверждения о приеме документов, поступивших от кандидатов. Данные подтверждения оформляются в двух экземплярах и подписываются сначала членом Рабочей группы, затем лицом, представившим документы, а после этого – руководителем Рабочей группы (в случае отсутствия руководителя Рабочей группы – его заместителем). Подписание подтверждений всеми членами Рабочей группы не является обязательным. Один экземпляр подтверждения передается лицу, представившему документы, а другой вместе с представленными документами хранится руководителем Рабочей группы, для чего используется отдельный металлический шкаф, находящийся в помещении (кабинет № 2) избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи, чем исключается возможность свободного доступа лиц, не входящих в состав Рабочей группы, к хранимым документам, а также возможность их утраты и (или) подмены.

3.3. Принятый от кандидата комплект документов регистрируется в качестве входящего документа с приложениями, а подтверждение получения документов – в качестве исходящего документа в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи.

3.4. В случае внесения кандидатом заявления об уточнении и дополнении в документы, содержащие сведения о кандидате, в иные документы, представленные в соответствии с частями 1-4 и 4.3 статьи 19.1, статьей 21 Закона Краснодарского края, а также в случае замены ранее представленных документов Рабочая группа регистрирует данное заявление в качестве входящего документа в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи.

3.5. Направление запросов по проверке соблюдения кандидатами требований закона при выдвижении, представлении документов в избирательную комиссию муниципального образования город-курорт Сочи для регистрации, проверке достоверности сведений о кандидатах, порядка сбора подписей избирателей и подписных листов осуществляется членами Рабочей группы в установленном в избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи порядке делопроизводства.

3.5. По окончании проверки подписных листов Рабочей группой составляются:

- ведомость проверки подписных листов;

- итоговый протокол проверки подписных листов.

3.5.1. Члены Рабочей группы после составления итогового протокола проверки подписных листов передают его кандидату не позднее чем за двое суток до заседания избирательной комиссии муниципального образования город-курорт Сочи, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации этого кандидата.

3.6. Персональные данные граждан, содержащиеся в избирательных документах, используются в условиях конфиденциальности. Члены Рабочей группы, имеющие доступ к таким данным, обязаны неукоснительно соблюдать требования федерального законодательства, нормативных правовых актов по работе с конфиденциальной информацией.

3.6. Документы подлежат хранению в течение сроков, установленных Федеральным законом, постановлениями избирательной комиссии Краснодарского края.