

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АЛДАНСКИЙ РАЙОН»**

РЕШЕНИЕ

22 января 2022 г.

№ 29 – 5

**О создании рабочих групп избирательной комиссии
муниципального района «Алданский район»
по направлениям деятельности комиссии**

В целях реализации полномочий избирательной комиссии муниципального района «Алданский район» по контролю за ходом избирательного процесса в период подготовки и проведения досрочных выборов главы МР «Алданский район», на основании ст. 24 Закона Республики Саха (Якутия) «О муниципальных выборах в Республике Саха (Якутия)» избирательная комиссия муниципального района «Алданский район» **решила:**

Образовать рабочие группы по:

1. Предварительное рассмотрение жалоб (заявлений) на нарушения избирательного законодательства в составе:

Ф. И. О.	Михайлова А.А.	руководитель группы
Ф. И. О.	Мизина В.Г.	секретарь группы
Ф. И. О.	Марковская И.А.	член группы

Утвердить Положение о Рабочей группе по предварительному рассмотрению жалоб (заявлений) на нарушения избирательных прав граждан РФ (прилагается);

2. Контроль за соблюдением кандидатами порядка и правил проведения предвыборной агитации в составе:

Ф. И. О.	Зыкова Л.И.	руководитель группы
Ф. И. О.	Найденова А.А.	секретарь группы
Ф. И. О.	Джус С.С.	член группы

3. Проверка сведений о кандидатах в составе:

Ф. И. О.	Мизина В.Г.	руководитель группы
Ф. И. О.	Погоретская С.В.	секретарь группы
Ф. И. О.	Кожевникова О.А.	член группы

2. Разместить настоящее решение на информационном стенде избирательной комиссии муниципального района «Алданский район».

Председатель

Мизина В.Г.

Секретарь

Погоретская С.В.

Положение

О Рабочей группе по предварительному рассмотрению жалоб (заявлений) на нарушения избирательного законодательства

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Рабочей группы по предварительному рассмотрению жалоб (заявлений) на нарушения избирательного законодательства (далее – Рабочая группа).
2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, Конституцией РС (Я), республиканскими законами и иными нормативными актами Центральной избирательной комиссии РС (Я), а также настоящим Положением.
3. При проведении выборов в органы местного самоуправления Рабочая группа проводит предварительное рассмотрение жалоб (заявлений) на действия (бездействие) кандидатов, избирательных объединений, участковых избирательных комиссий и их должностных лиц.
4. Поступившие в избирательную комиссию муниципального района (далее – ИК МР) жалобы (заявления) на нарушения избирательного законодательства на заседание Рабочей группы по поручению председателя ИК МР.
5. Заседание Рабочей группы созывает руководитель Рабочей группы. Деятельность Рабочей группы осуществляется коллегиально. Заседание Рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует большинство от утвержденного состава Рабочей группы.
Члены Рабочей группы вправе выступать на заседании Рабочей группы, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Рабочей группы, и требовать проведения по данным вопросам голосования, задавать другим участникам заседания вопросы и получать на них ответы по существу.
На заседания Рабочей группы вправе присутствовать, выступать, задавать вопросы, вносить предложения и требовать проведения по ним голосования члены ИК МР с правом решающего голоса, не являющиеся членами Рабочей группы, члены ИК МР с правом совещательного голоса.
При рассмотрении жалобы (заявления) на заседание Рабочей группы приглашаются заинтересованные стороны- заявитель и лицо, чьи действия (бездействие) обжалуются. В заседании вправе участвовать представители заинтересованных сторон. Полномочия каждого представителя заинтересованной стороны должны быть оформлены в установленном законом порядке.
Для подготовки вносимых на заседание Рабочей группы вопросов могут приглашаться представители иных избирательных комиссий, специалисты, эксперты.
6. Продолжительность выступлений на заседании Рабочей группы устанавливается руководителем Рабочей группы (представительствующим на заседании) по согласованию в докладчиком и заинтересованными сторонами, но не должна превышать: для доклада и выступлений заинтересованных сторон- 10 минут; для иных выступлений- 5 минут; для справок, оглашения информации, обращений- 3 минуты. Рабочая группа вправе принять решение о предоставлении дополнительного времени докладчику и заинтересованным сторонам.
7. Руководитель Рабочей группы (председательствующий на заседании) ведет заседание, предоставляет слово участникам заседания, ставит на голосование поступающие предложения, оглашает результаты голосования, организует принятие рекомендаций для ИК МР по обсуждаемому вопросу.
8. По поручению руководителя Рабочей группы секретарь Рабочей группы обеспечивает членов Рабочей группы всеми поступившими в ИК МР по рассматриваемой жалобе (заявлению) материалами, извещает членов Рабочей группы, участвующих в подготовке материалов на заседание Рабочей группы, о дате и времени заседания, обеспечивает направление телеграмм заинтересованным сторонам и пропуск приглашенных лиц,

участвующих в заседании, составляет список участников заседания, в том числе приглашенных, регистрирует участников заседания.

Секретарь Рабочей группы ведет протокол заседания Рабочей группы.

В протоколе указываются: дата и повестка заседания, присутствующие на заседании члены Рабочей группы, заинтересованные стороны или их представители, другие приглашенные на заседание, выступившие при обсуждении вопросов повестки дня, внесенные предложения, результаты голосования по ним, а также рекомендациям Рабочей группы для Комиссии.

Протокол заседания Рабочей группы подписывают руководитель и секретарь Рабочей группы (председательствующий и секретарь заседания).

9. Подготовку материалов к заседанию Рабочей группы по поручению руководителя Рабочей группы осуществляет секретарь Рабочей группы. При этом, уполномоченный член Рабочей группы на основании сведений, содержащихся в представленных документах и материалах, готовит заключение с выводами о правомерности или незаконности заявленных требований, содержащихся в поступившей в Комиссию жалобе (заявлении).

Подготовленное и завизированное руководителем Рабочей группы заключение вносится на заседание Рабочей группы не позднее чем за один день до заседания Рабочей группы.

10. По решению председателя ИК МР, принятому на основании обращения руководителя Рабочей группы, согласованного с членами Рабочей группы, может проводиться дополнительная проверка фактов, содержащихся в жалобе (заявлении).

11. При подготовке к заседанию Рабочей группы по заявке секретаря Рабочей группы осуществляется размножение необходимых для заседания материалов.

12. Рекомендации Рабочей группы для ИК МР по результатам предварительного рассмотрения жалобы (заявления) принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании и обладающих правом голоса членов Рабочей группы открытым голосованием.

На основании принятых рекомендаций Рабочей группой готовится соответствующий проект решения ИК МР (проект ответа заявителю) для внесения его на заседание ИК МР.

13. Руководитель Рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя Рабочей группы, член комиссии, являющийся членом Рабочей группы, на заседании ИК МР представляет подготовленный на основании рекомендаций Рабочей группы проект решения ИК МР (проект ответа заявителю).

14. Протоколы заседания и другие материалы Рабочей группы хранятся у секретаря Рабочей группы в течение срока, установленного номенклатурой дел ИК МР.

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

16. Заседание Рабочей группы, как правило, проходит накануне дня заседания комиссии, на котором должна рассматриваться жалоба заявителя.