



Российская Федерация
Новгородская область
**Территориальная избирательная комиссия
Чудовского района**

П о с т а н о в л е н и е

21 июня 2024 года

№ 66/3-4

г. Чудово

О вопросах, связанных с приемом и проверкой документов, представляемых избирательными объединениями и кандидатами в Территориальную избирательную комиссию Чудовского района при проведении досрочных выборов Главы Успенского сельского поселения Чудовского муниципального района Новгородской области

В соответствии со статьями 20, 21, 25, 27, 31 и 32 областного закона от 21.06.2007 № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области», статьей 15 областного закона от 19.10.2006 № 737-ОЗ «Об Избирательной комиссии Новгородской области и территориальных избирательных комиссиях Новгородской области в системе избирательных комиссий», Примерной формой решения территориальной избирательной комиссии «О вопросах, связанных с приемом и проверкой документов, представляемых избирательными объединениями и кандидатами в территориальную избирательную комиссию при проведении выборов Главы муниципального образования в Новгородской области», утвержденной постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 07.06.2023 № 46/4-7,

Территориальная избирательная комиссия Чудовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок приема документов, представляемых избирательными объединениями и кандидатами в Территориальную избирательную комиссию Чудовского района при проведении досрочных

выборов Главы Успенского сельского поселения Чудовского муниципального района Новгородской области (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о Рабочей группе по приему и проверке документов, представляемых избирательными объединениями и кандидатами в Территориальную избирательную комиссию Чудовского района при проведении досрочных выборов Главы Успенского сельского поселения Чудовского муниципального района Новгородской области (приложение № 2).

3. Утвердить состав Рабочей группы по приему и проверке документов, представляемых избирательными объединениями и кандидатами в Территориальную избирательную комиссию Чудовского района при проведении досрочных выборов Главы Успенского сельского поселения Чудовского муниципального района Новгородской области (приложение № 3).

Председатель
Территориальной
избирательной комиссии
Чудовского района

О.А. Сахарова

Секретарь
Территориальной
избирательной комиссии
Чудовского района

Е.А. Дмитриева

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Территориальной избирательной
комиссии Чудовского района
от 21.06.2024 № 66/3-4

**Порядок
приема документов, представляемых избирательными
объединениями и кандидатами в Территориальную избирательную
комиссию Чудовского района при проведении
досрочных выборов Главы Успенского сельского поселения Чудовского
муниципального района Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема документов, представляемых избирательными объединениями и кандидатами в Территориальную избирательную комиссию Чудовского района при проведении досрочных выборов Главы Успенского сельского поселения Чудовского муниципального района Новгородской области (далее – Порядок), определяет порядок работы Территориальной избирательной комиссии Чудовского района (далее – ТИК) с документами, представляемыми избирательными объединениями и кандидатами в ТИК в соответствии со статьями 20, 21, 25, 27, 31 и 32 областного закона от 21.06.2007 № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области» (далее – областной закон № 121-ОЗ).

1.2. Прием и проверку документов, представляемых избирательными объединениями и кандидатами в ТИК при проведении досрочных выборов Главы Успенского сельского поселения Чудовского муниципального района Новгородской области осуществляет рабочая группа, которая создается ТИК в соответствии с частью 2 статьи 26 областного закона № 121-ОЗ (далее – Рабочая группа). Положение о Рабочей группе и ее состав утверждается ТИК.

1.3. Прием документов осуществляется членами Рабочей группы в порядке очередности, определенной по времени явки уполномоченных представителей избирательного объединения, кандидатов в ТИК.

2. Прием документов, представляемых уполномоченным представителем избирательного объединения либо выдвинутым избирательным объединением кандидатом для уведомления о выдвижении кандидата избирательным объединением

2.1. При выдвижении кандидата избирательным объединением документы избирательного объединения по выдвижению кандидата представляются в ТИК уполномоченным представителем избирательного объединения или выдвинутым избирательным объединением кандидатом.

2.2. Для обеспечения готовности Рабочей группы к приему документов уполномоченный представитель избирательного объединения или кандидат накануне дня представления документов информирует ТИК о намерении представления документов и времени их представления.

2.3. Прием документов начинается с проверки полномочий уполномоченного представителя избирательного объединения на представление документов и предъявления уполномоченным представителем паспорта, в случае представления документов кандидатом – после предъявления паспорта кандидата.

2.4. Прием документов производится путем предъявления уполномоченным представителем избирательного объединения, кандидатом документов с внесением соответствующих сведений в подтверждение получения документов.

2.5. При приеме документов проверяются наличие документов необходимых для выдвижения кандидата, а также их соответствие утвержденным формам и (или) наличие в них всех необходимых сведений.

2.6. Внесение в представленные документы изменений или исправлений, требующих решения уполномоченных органов избирательного объединения, в ходе приема 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 документа и заверяет ее своей подписью.

2.7. В случае выявления Рабочей группой в представленных документах неполноты сведений, несоблюдения требований закона в части оформления документов, отсутствия необходимых документов уполномоченный представитель избирательного объединения, кандидат незамедлительно извещается о выявленных недостатках.

В указанном случае уполномоченный представитель избирательного объединения, кандидат вправе либо устранить все выявленные недостатки незамедлительно, либо представить документы повторно в ТИК в пределах периода выдвижения.

2.8. Факт приема документов при выдвижении кандидата избирательным объединением оформляется письменным подтверждением их получения с указанием всех принятых документов (приложение № 1 к настоящему Порядку), количества листов и (или) экземпляров каждого из документов, проставляются дата и время начала приема документов, дата и время перерыва в приеме документов (при наличии), дата и время окончания приема документов.

Дата составления подтверждения является датой приема документов.

2.9. Подтверждение составляется в двух экземплярах (второй экземпляр может быть изготовлен путем копирования первого экземпляра до момента его подписания и проставления печати) и подписывается сначала лицом, представившим документы, а затем Руководителем и (или) членом Рабочей группы и заверяется печатью ТИК. Один экземпляр передается лицу, представившему документы, а другой хранится вместе с подлинниками документов в ТИК.

3. Прием документов, представляемых кандидатом для уведомления о его выдвижении избирательным объединением или о самовыдвижении

3.1. Документы, представляемые при выдвижении кандидата, кандидат

обязан представить в ТИК лично.

В случае, если кандидат болен, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых документы могут быть представлены по просьбе кандидата иными лицами (при этом подлинность подписи кандидата на заявлении должна быть удостоверена нотариально либо администрацией медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в которой кандидат находится на лечении, администрацией учреждения, в котором он содержится под стражей в качестве подозреваемого или обвиняемого).

3.2. Для обеспечения готовности Рабочей группы к приему документов кандидат, а в случае, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Порядка – иное лицо информирует ТИК о намерении представления документов и времени их представления.

3.3. Прием документов начинается с предъявления кандидатом паспорта, с которого (отдельных страниц которого) членом Рабочей группы снимается копия (копии).

В соответствии с постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 4 июня 2014 года № 233/1478-6 «Об определении страниц паспорта гражданина Российской Федерации, копии которых представляются в избирательные комиссии при выдвижении (самовыдвижении) кандидатов, списка кандидатов» снимаются копии следующих страниц паспорта:

второй страницы, на которой предусмотрено указание сведений об органе, выдавшем основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, дате выдачи, коде подразделения, личном коде, а также проставление личной подписи;

третьей страницы, на которой предусмотрено указание сведений о фамилии, имени, отчестве, поле, дате рождения и месте рождения, а также наличие фотографии;

пятой страницы, на которой предусмотрено указание сведений

(отметок) о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета, а при наличии соответствующих отметок на других страницах – также всех страниц, содержащих отметки (возможность проставления отметок предусмотрена на шестой, седьмой, восьмой, девятой, десятой, одиннадцатой, двенадцатой страницах паспорта);

восемнадцатой и девятнадцатой страниц, на которых предусмотрено указание сведений (отметок) о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории (за пределами территории) Российской Федерации.

Каждая страница копии паспорта заверяется подписью руководителя Рабочей группы или по его поручению подписью члена Рабочей группы.

3.4. Прием документов производится путем предъявления кандидатом документов с внесением соответствующих сведений в подтверждение получения документов.

3.5. При приеме документов проверяются наличие документов, необходимых для выдвижения кандидата, а также их соответствие утвержденным формам и (или) наличие в них всех необходимых сведений.

3.6. При обнаружении орфографических ошибок, опечаток, пропусков слов и иных незначительных неточностей, которые вправе устранить кандидат, он вносит соответствующую правку непосредственно в оригинал документа и заверяет ее своей подписью.

3.7. В случае выявления Рабочей группой в представленных кандидатами документах неполноты сведений, несоблюдения требований закона в части оформления документов, отсутствия необходимых документов кандидат незамедлительно извещается о выявленных недостатках.

В указанном случае кандидат вправе либо устранить все выявленные недостатки незамедлительно, либо представить документы повторно в ТИК в пределах периода выдвижения.

3.8. Прием документов, представляемых кандидатами в

машиночитаемом виде, начинается с проверки технического состояния машиночитаемого носителя. Член Рабочей группы осуществляет сверку данных с указанного носителя с данными, представленными кандидатом на бумажном носителе¹.

3.9. Член Рабочей группы по поручению руководителя Рабочей группы изготавливает копию нотариально удостоверенной доверенности уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата, подлинник возвращается кандидату.

3.10. Факт приема документов оформляется письменным подтверждением (приложения № 2 и № 3 к настоящему Порядку) их получения в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.10 настоящего Порядка.

3.11. Для целей своевременного информирования кандидата о предстоящих проверках подписей, поставленных в поддержку его выдвижения, а также для извещения о мероприятиях, на которых в силу требований областного закона № 121-ОЗ кандидат или его доверенное лицо вправе присутствовать, в подтверждении указывается номер телефона и адрес электронной почты кандидата.

4. Организация приема документов для регистрации кандидата

4.1. При приеме документов проверяются наличие документов, необходимых для регистрации кандидата, а также их соответствие утвержденным формам и (или) наличие в них всех необходимых сведений.

4.2. Факт приема документов оформляется письменным подтверждением (приложение № 4 к настоящему Порядку) их получения в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего

¹ Пункт указывается при применении на соответствующих выборах специального программного изделия «Подготовка сведений о кандидатах, уполномоченных представителях, доверенных лицах» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» в случаях, когда в соответствии с областным законом № 121-ОЗ соответствующие документы представляются в территориальную избирательную комиссию в машиночитаемом виде

Порядка.

5. Организация приема иных документов, представляемых кандидатом

5.1. При приеме документов, представляемых для регистрации уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) по финансовым вопросам кандидата, при прекращении его (их) полномочий, для регистрации и отзыва доверенных лиц кандидата; при выбытии кандидата, проверяются наличие необходимых документов, а также их соответствие утвержденным формам и (или) наличие в них всех необходимых сведений.

5.2. Факт приема документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, оформляется письменным подтверждением (приложение № 5 – № 9 к настоящему Порядку) их получения в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Порядка.

6. Порядок извещения кандидата при выявлении неполноты сведений, несоблюдении требований закона к оформлению документов и (или) отсутствия копий документов

6.1. В соответствии с частью 3 статьи 27 областного закона № 121-ОЗ кандидат в случае самостоятельного выявления отсутствия в представленных им документах сведений, необходимых для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, несоблюдения требований закона к оформлению таких документов и (или) отсутствия копий документов, предусмотренных абзацем 2 части 1 статьи 20 и абзацем 4 пункта 1 части 11 статьи 21 областного закона № 121-ОЗ, не позднее чем за день до дня рассмотрения вопроса о регистрации кандидата вправе:

1) уточнять и дополнять сведения, содержащиеся в документах, представленных в ТИК в соответствии с частями 1, 3 и 4 статьи 20, частями 11 и 12 статьи 21 областного закона № 121-ОЗ, а также в иные документы, представленные в ТИК для уведомления о выдвижении кандидата и регистрации, в целях приведения указанных документов в соответствие с

требованиями областного закона № 121-ОЗ, в том числе к их оформлению;

2) исправлять недостатки в оформлении документов, необходимых в соответствии с областным законом № 121-ОЗ для уведомления ТИК о выдвижении и для регистрации кандидата, вплоть до замены документов, оформленных с нарушением требований областного закона № 121-ОЗ;

3) дополнительно представлять копии документов, указанных в абзаце 2 части 1 статьи 20 и абзаце 4 пункта 1 части 11 статьи 21 областного закона № 121-ОЗ, если они не были представлены ранее в сроки, установленные областным законом № 121-ОЗ.

Кандидат вправе также осуществлять указанные действия при необходимости уточнения сведений о кандидате, в том числе в случае фактического изменения ранее представленных сведений (например, места работы, адреса места жительства и т.д.).

Под заменой ранее представленного документа, дополнительном представлении копии документа понимается представление заявления о его замене и (или) представление нового документа.

Прием указанных документов осуществляется без возврата ранее представленного документа. После приема документов член Рабочей группы выдает кандидату соответствующее письменное подтверждение их получения, которое оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.10 настоящего Порядка.

Если кандидатом производится уточнение представленных ранее сведений, требующих в соответствии с областным законом № 121-ОЗ документального подтверждения, кандидат обязан представить документы, подтверждающие указанные сведения.

6.2. Если кандидатом самостоятельно не осуществлены действия, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего Порядка, и по результатам проверки представленных кандидатом документов выявлены обстоятельства, указывающие на наличие оснований для отказа в регистрации кандидата, предусмотренных пунктами 3, 4 и (или) 5 части 5 статьи 27 областного

закона № 121-ОЗ, Рабочая группа готовит информацию о неполноте сведений о кандидате, о несоблюдении требований закона к оформлению документов, а также об отсутствующих документах.

6.3. ТИК не позднее чем за три дня до дня заседания ТИК, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата, извещает кандидата об отсутствии в представленных документах сведений, необходимых для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, о несоблюдении требований закона к оформлению таких документов, а также об отсутствующих документах. Указанное извещение утверждается постановлением ТИК, в котором указываются:

какие конкретные сведения о кандидате отсутствуют в документах, представленных для уведомления о выдвижении и (или) регистрации кандидата;

какие документы (копии документов) отсутствуют;

какие из представленных документов оформлены с нарушением требований закона, в чем состоит данное нарушение;

в какие сроки необходимо устранить выявленные недостатки (в случае если недостатки могут быть устранены в соответствии областным законом № 121-ОЗ).

6.4. На заседание ТИК, на котором рассматривается вопрос об извещении кандидата о выявленных недостатках представленных документов, приглашается кандидат либо его представитель.

После проведения заседания ТИК постановление ТИК вручается присутствующему на заседании кандидату (его представителю), при их отсутствии – направляется в адрес кандидата (его представителя).

В случае если постановление ТИК вручается лично кандидату (его представителю) то на копии постановления собственноручно кандидатом (его представителем) делается отметка о дате и времени получения, которые заверяются соответственно подписью кандидата (его представителя).

6.5. В целях устранения выявленных ТИК недостатков в документах,

представленных для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, кандидат вправе осуществлять действия, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего Порядка.

Устранение кандидатом недостатков в документах, представленных для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата (уточнение и дополнение сведений о кандидате, приведение документов в соответствие с требованиями областного закона № 121-ОЗ, в том числе в части их оформления), дополнительное представление копии какого-либо документа, представление которой предусмотрено абзацем 2 части 1 статьи 20 и абзацем 4 пункта 1 части 11 статьи 21 областного закона № 121-ОЗ, может осуществляться неоднократно, но не позднее чем за день до дня рассмотрения вопроса о регистрации кандидата.

7. Хранение документов, представленных избирательным объединением, кандидатом в ТИК

7.1. Документы хранятся в помещении ТИК в сейфах, металлических шкафах и иным способом, исключающим возможность их утраты и (или) подмены.

7.2. Документы подлежат хранению в порядке и в течение сроков, установленных статьей 62 областного закона № 121-ОЗ, постановлением ИКНО о порядке хранения, передачи в архив и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Главы муниципального образования в Новгородской области.

Приложение № 1
к Порядку приема документов, представляемых
избирательными объединениями и кандидатами
в Территориальную избирательную комиссию
Чудовского района при проведении
досрочных выборов Главы Успенского
сельского поселения
Чудовского муниципального района
Новгородской области

Дата и время начала приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ____ мин.

Дата и время перерыва в приеме документов: с « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ____ мин. по « ___ » _____ 20__ года _____ час. ____ мин

Дата и время окончания приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ____ мин.

**Подтверждение
получения документов, представленных избирательным
объединением _____**

(наименование избирательного объединения)

для уведомления о выдвижении кандидата на

(наименование выборов)

Территориальная избирательная комиссия _____
приняла от _____,
(фамилия, имя, отчество)
уполномоченного представителя _____ /
(наименование избирательного объединения)
кандидата на должность Главы _____
(наименование муниципального образования)

следующие документы¹:

1	Решение съезда политической партии (конференции или общего собрания ее регионального отделения, общего собрания иного структурного подразделения политической партии, соответствующего органа политической партии, ее регионального отделения или иного структурного подразделения), съезда (конференции, собрания) иного общественного объединения, его регионального или местного отделения о выдвижении кандидата	на ___ л. в 1 экз.
2	Нотариально удостоверенная или заверенная постоянно действующим руководящим органом избирательного	

¹ Если уполномоченным представителем избирательного объединения, кандидатом не представлен какой-либо документ, в соответствующей графе таблицы указывается «нет».

	объединения копия документа о государственной регистрации избирательного объединения ¹ , выданного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций в сфере регистрации общественных объединений, его территориальным органом	на ___ л. в 1 экз.
3	Копия устава общественного объединения (не являющегося политической партией), заверенная постоянно действующим руководящим органом общественного объединения	на ___ л. в 1 экз.
4	Документ, подтверждающий согласование с соответствующим органом политической партии, иного общественного объединения кандидатуры, выдвигаемой в качестве кандидата ²	на ___ л. в 1 экз.
5	Решение съезда (конференции, общего собрания, иного органа) избирательного объединения о назначении уполномоченных представителей (уполномоченного представителя) избирательного объединения	на ___ л. в 1 экз.
6	Решение съезда (конференции, общего собрания, заседания соответствующего органа) о делегировании полномочий по назначению и прекращению полномочий уполномоченных представителей избирательного объединения указанному органу политической партии в случае, если уполномоченные представители избирательного объединения назначаются решением органа, уполномоченного на то решением съезда политической партии, иного общественного объединения либо конференции (общего собрания) регионального отделения политической партии, иного общественного объединения либо заседания иного органа политической партии, иного общественного объединения	на ___ л. в 1 экз.
7	Список уполномоченных представителей избирательного объединения	на ___ л. в 1 экз.
8	Заявления каждого уполномоченного представителя избирательного объединения о согласии быть уполномоченным представителем	___ штук на ___ л. в 1 экз.
9	Сведения о наименовании избирательного объединения для использования в избирательных документах	на ___ л. в 1 экз.

Иных документов в территориальную избирательную комиссию не представлено.

Уполномоченный представитель
избирательного
объединения/кандидат

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель
(член) Рабочей группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Если избирательное объединение не является юридическим лицом – копии указанного документа в отношении регионального отделения политической партии, иного общественного объединения, создавшего данное структурное подразделение и решения о его создании

² Представляется в случае если такое согласование предусмотрено уставом политической партии, иного общественного объединения

МП

Примечание: Подтверждение составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается уполномоченному представителю избирательного объединения/кандидату, второй экземпляр прикладывается к документам кандидата и хранится в территориальной избирательной комиссии.

Приложение № 2
к Порядку приема документов, представляемых
избирательными объединениями и кандидатами
в Территориальную избирательную комиссию
Чудовского района при проведении
досрочных выборов Главы Успенского
сельского поселения
Чудовского муниципального района
Новгородской области

Дата и время начала приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

Дата и время перерыва в приеме документов: с « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин. по « ___ » _____ 20__ года _____ час. ___ мин

Дата и время окончания приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

**Подтверждение
получения документов, представленным кандидатом
для уведомления о его выдвижении избирательным объединением**

_____ (наименование избирательного объединения)

на _____ (наименование выборов)

Территориальная избирательная комиссия _____
приняла от _____,
(фамилия, имя, отчество)
кандидата на должность Главы _____
(наименование муниципального образования)

(иного уполномоченного лица)¹, следующие документы²:

1	Заявление кандидата о согласии баллотироваться кандидатом с обязательством в случае его избрания прекратить деятельность, несовместимую со статусом Главы муниципального образования	на ____ л. в 1 экз.
2	Копия паспорта (отдельных страниц паспорта, определенных Центральной избирательной комиссией Российской	на ____ л. в 1 экз.

¹ В случае если кандидат болен или содержится в месте содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых и документы представляются иным лицом, в подтверждение дополнительно вносится информация о том, что документы представлены иным лицом, с указанием его фамилии, имени и отчества.

² Если кандидатом не представлен какой-либо документ, в соответствующей графе таблицы указывается «нет».

	Федерации) кандидата или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации ¹	
3	Заверенные кандидатом копии документов, подтверждающих указанные в заявлении о согласии баллотироваться кандидата сведения о профессиональном образовании	на ___ л. в 1 экз.
4	Заверенная кандидатом копия трудовой книжки, либо выписки из трудовой книжки, либо справки с основного места работы или иного документа, подтверждающего указанные в заявлении кандидата о согласии баллотироваться сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы – заверенные кандидатом копии документов, подтверждающих сведения о роде занятий кандидата	на ___ л. в 1 экз.
5	Документ, подтверждающий принадлежность кандидата к политической партии либо не более чем к одному общественному объединению, статус кандидата в указанной политической партии, указанном общественном объединении (в отношении кандидатов, указавших в заявлении о согласии баллотироваться такие сведения)	на ___ л. в 1 экз.
6	Заверенная кандидатом копия документа об осуществлении полномочий депутата законодательного органа субъекта Российской Федерации, представительного органа муниципального образования на непостоянной основе	на ___ л. в 1 экз.
7	Заверенная кандидатом копия документа (документов) о смене фамилии, или имени, или отчества кандидата, менявшего фамилию, или имя, или отчество	на ___ л. в 1 экз.
8	Заявление кандидата об отказе от создания избирательного фонда	на ___ л. в 1 экз.
9	Заявление кандидата о создании избирательного фонда без открытия специального избирательного счета	на ___ л. в 1 экз.
10	Сведения о размере и об источниках доходов кандидата, имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности (в том числе совместной собственности), о счетах, вкладах в банках, ценных бумагах: на бумажном носителе в машиночитаемом виде ²	на ___ л. в 1 экз. <i>(отметка о представлении документа в машиночитаемом виде)</i>
11	Заявление кандидата о назначении уполномоченного представителя по финансовым вопросам	на ___ л. в 1 экз.
12	Копия предъявленной в территориальную избирательную комиссию нотариально удостоверенной доверенности	

¹ Изготавливается в территориальной избирательной комиссии. Если документы представляются иным лицом, в территориальную избирательную комиссию представляется копия паспорта кандидата или документа, заменяющего паспорт гражданина

² Указывается в случае представления документа в машиночитаемом виде.

	уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам ¹	___ штук на ___ л. в 1 экз.
13	Копия предъявленного в избирательную комиссию паспорта или документа, заменяющего паспорт, уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам ²	___ штук на ___ л. в 1 экз.
14	Внешний носитель информации с документами, указанными в пункте (пунктах) _____ в машиночитаемом виде (оптический диск, внешний носитель информации USB Flash Drive и т.п.)	(вид носителя информации) ___ штук в 1 экз.

1. Подтверждаю соответствие перечня документов, указанных в настоящем подтверждении, документам, представленным в территориальную избирательную комиссию.

2. Иных документов в территориальную избирательную комиссию не представлено.

3. Разрешение на открытие специального избирательного счета получено³.

4. Согласен на получение уведомлений, извещений территориальной избирательной комиссии по телефону _____ и (или) адресу электронной почты: _____.

В случае изменения указанного номера телефона или адреса электронной почты обязуюсь незамедлительно проинформировать об этом территориальную избирательную комиссию.

5. Согласен с тем, что территориальная избирательная комиссия не несет ответственности за не извещение меня в случаях отсутствия возможности связаться со мной:

по вышеуказанному телефону при отсутствии (недостаточном количестве) денежных средств на моем лицевом счете, нахождении мобильного устройства вне зоны действия сети или в отключенном состоянии;

по вышеуказанному адресу электронной почты в случае отсутствия у меня возможности получения к нему доступа.

В указанных случаях я буду считаться надлежащим образом извещенным.

Кандидат (иное
уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель
(член) Рабочей группы

¹ Изготавливается в территориальной избирательной комиссии в присутствии уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам, заверяется подписью лица, принявшего документы, и прилагается к представленным документам

² Изготавливается в территориальной избирательной комиссии в присутствии уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам, заверяется подписью лица, принявшего документы, и прилагается к представленным документам

³ Указывается в случае открытия кандидатом специального избирательного счета

МП

Примечание: Подтверждение составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается кандидату (иному уполномоченному лицу), второй экземпляр прикладывается к документам кандидата и хранится в территориальной избирательной комиссии.

Приложение № 3
к Порядку приема документов, представляемых
избирательными объединениями и кандидатами
в Территориальную избирательную комиссию
Чудовского района при проведении
досрочных выборов Главы Успенского
сельского поселения
Чудовского муниципального района
Новгородской области

Дата и время начала приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

Дата и время перерыва в приеме документов: с « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин. по « ___ » _____ 20__ года _____ час. ___ мин

Дата и время окончания приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

**Подтверждение
получения документов, представленных кандидатом
для уведомления о его выдвижении в порядке самовыдвижения на**

_____ (наименование выборов)

Территориальная избирательная комиссия _____
приняла от _____,
(фамилия, имя, отчество)

кандидата на должность Главы _____
(наименование муниципального образования)

(иного уполномоченного лица)¹, следующие документы²:

1	Заявление о согласии баллотироваться кандидатом с обязательством в случае избрания прекратить деятельность, несовместимую со статусом Главы муниципального образования	на ___ л. в 1 экз.
2	Копия паспорта (отдельных страниц паспорта, определенных Центральной избирательной комиссией Российской Федерации) кандидата или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации ³	на ___ л. в 1 экз.

¹ В случае если кандидат болен или содержится в месте содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых и документы представляются иным лицом, в подтверждение дополнительно вносится информация о том, что документы представлены иным лицом, с указанием его фамилии, имени и отчества.

² Если кандидатом не представлен какой-либо документ, в соответствующей графе таблицы указывается «нет».

³ Изготавливается в территориальной избирательной комиссии. Если документы представляются иным лицом, в территориальную избирательную комиссию представляется копия паспорта кандидата или документа, заменяющего паспорт гражданина

13	Копия предъявленного в избирательную комиссию паспорта или документа, заменяющего паспорт, уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам ¹	___ штук на ___ л. в 1 экз.
14	Внешний носитель информации с документами, указанными в пункте (пунктах) _____ в машиночитаемом виде (оптический диск, внешний носитель информации USB Flash Drive и т.п.)	(вид носителя информации) ___ штук в 1 экз.

1. Подтверждаю соответствие перечня документов, указанных в настоящем подтверждении, документам, представленным в территориальную избирательную комиссию.

2. Иных документов в территориальную избирательную комиссию не представлено.

3. Разрешение на открытие специального избирательного счета получено².

4. Согласен на получение уведомлений, извещений территориальной избирательной комиссии по телефону _____ и (или) адресу электронной почты: _____.

В случае изменения указанного номера телефона или адреса электронной почты обязуюсь незамедлительно проинформировать об этом территориальную избирательную комиссию.

5. Согласен с тем, что территориальная избирательная комиссия не несет ответственности за не извещение меня в случаях отсутствия возможности связаться со мной:

по вышеуказанному телефону при отсутствии (недостаточном количестве) денежных средств на моем лицевом счете, нахождении мобильного устройства вне зоны действия сети или в отключенном состоянии;

по вышеуказанному адресу электронной почты в случае отсутствия у меня возможности получения к нему доступа.

В указанных случаях я буду считаться надлежащим образом извещенным.

Кандидат (иное
уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель
(член) Рабочей группы

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

МП

¹ Изготавливается в территориальной избирательной комиссии в присутствии уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам, заверяется подписью лица, принявшего документы, и прилагается к представленным документам.

² Указывается в случае открытия кандидатом специального избирательного счета

Примечание: Подтверждение составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается кандидату (иному уполномоченному лицу), второй экземпляр прикладывается к документам кандидата и хранится в территориальной избирательной комиссии.

Приложение № 4
к Порядку приема документов, представляемых
избирательными объединениями и кандидатами
в Территориальную избирательную комиссию
Чудовского района при проведении
досрочных выборов Главы Успенского
сельского поселения
Чудовского муниципального района
Новгородской области

Дата и время начала приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

Дата и время перерыва в приеме документов: с « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин. по « ___ » _____ 20__ года _____ час. ___ мин.

Дата и время окончания приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

Подтверждение
получения документов, представленных для регистрации
кандидата, выдвинутого на _____
(наименование выборов)

Территориальная избирательная комиссия _____
приняла от _____,
(фамилия, имя, отчество)

кандидата на должность Главы _____,
(наименование муниципального образования)

следующие документы:

1	Сведения об изменениях в сведениях о кандидате, представленных ранее либо об отсутствии изменений в указанных сведениях	на ___ л. в 1 экз.
2	Уведомление федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере регистрации некоммерческих организаций, об исключении кандидата из реестра иностранных агентов либо соответствующее решение суда	на ___ л. в 1 экз.
3	Подписные листы с подписями избирателей Заявленное количество подписей избирателей _____ штук	на ___ л. в ___ папках в 1 экз. _____ штук
4	Протокол об итогах сбора подписей избирателей	на ___ л. в 1 экз.
5	Копия документа, подтверждающего факт оплаты изготовления подписных листов за счет средств	на ___ л. в 1 экз.

	избирательного фонда кандидата ¹	
6	Две фотографии кандидата	_____ штук

Иных документов в территориальную избирательную комиссию не представлено.

Кандидат

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель
(член) Рабочей группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Примечания:

1. Подтверждение составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается кандидату, второй экземпляр прикладывается к документам кандидата и хранится в территориальной избирательной комиссии.

2. Если кандидат не представил какой-либо документ, указанный в пунктах 1, 2, 6 в соответствующей графе таблицы указывается «нет».

3. Пункты 3 – 5 указываются в случае приема документов от кандидатов, выдвинутых избирательными объединениями, не являющимися политическими партиями, их региональными отделениями или иным структурными подразделениями, а также кандидатов, выдвинутых в порядке самовыдвижения.

4. Если кандидат, выдвинутый избирательным объединением, не являющимся политической партией, ее региональным отделением или иным структурным подразделением, или в порядке самовыдвижения, не представил какой-либо документ, указанный в пунктах 3 – 5 таблицы, в соответствующей графе таблицы указывается «нет».

¹ Изготавливается в территориальной избирательной комиссии в присутствии кандидата, заверяется подписью лица, принявшего документы, и прилагается к представленным документам

Приложение № 5
к Порядку приема документов, представляемых
избирательными объединениями и кандидатами
в Территориальную избирательную комиссию
Чудовского района при проведении
досрочных выборов Главы Успенского
сельского поселения
Чудовского муниципального района
Новгородской области

Дата и время начала приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

Дата и время перерыва в приеме документов: с « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин. по « ___ » _____ 20__ года _____ час. ___ мин.

Дата и время окончания приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

**Подтверждение
получения документов, представленных для регистрации
уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата,
выдвинутого на _____
(наименование выборов)**

Территориальная избирательная комиссия _____
приняла от _____,
(фамилия, имя, отчество)

кандидата на должность Главы _____,
(наименование муниципального образования)

следующие документы¹:

1	Заявление кандидата о назначении уполномоченного представителя по финансовым вопросам	на ___ л. в 1 экз.
2	Копия нотариально удостоверенной доверенности уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам ²	на ___ л. в 1 экз.
3	Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам ²	на ___ л. в 1 экз.

Иных документов в территориальную избирательную комиссию не представлено.

¹ Если кандидатом не представлен какой-либо документ, в соответствующей графе таблицы указывается «нет».

² Изготавливается в территориальной избирательной комиссии в присутствии уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам, заверяется подписью лица, принявшего документы, и прилагается к представленным документам

Кандидат

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель
(член) Рабочей группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Примечание: Подтверждение составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается кандидату, второй экземпляр прикладывается к документам кандидата и хранится в территориальной избирательной комиссии.

Приложение № 6
к Порядку приема документов, представляемых
избирательными объединениями и кандидатами
в Территориальную избирательную комиссию
Чудовского района при проведении
досрочных выборов Главы Успенского
сельского поселения
Чудовского муниципального района
Новгородской области

Дата и время начала приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

Дата и время перерыва в приеме документов: с « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин. по « ___ » _____ 20__ года _____ час. ___ мин.

Дата и время окончания приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

**Подтверждение
получения документов, представленных при
прекращении полномочий уполномоченного представителя
по финансовым вопросам кандидата, выдвинутого на**

_____ (наименование выборов)

Территориальная избирательная комиссия _____
приняла от _____,
(фамилия, имя, отчество)
кандидата на должность Главы _____,
(наименование муниципального образования)
следующие документы:

1	Письменное заявление кандидата о прекращении полномочий уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам	на ___ л. в 1 экз.
---	--	--------------------

Иных документов в территориальную избирательную комиссию не представлено.

Кандидат

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель
(член) Рабочей группы

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

МП

Примечание: Подтверждение составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается кандидату, второй экземпляр прикладывается к документам кандидата и хранится в территориальной избирательной комиссии.

Приложение № 7
к Порядку приема документов, представляемых
избирательными объединениями и кандидатами
в Территориальную избирательную комиссию
Чудовского района при проведении
досрочных выборов Главы Успенского
сельского поселения
Чудовского муниципального района
Новгородской области

Дата и время начала приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

Дата и время перерыва в приеме документов: с « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин. по « ___ » _____ 20__ года _____ час. ___ мин.

Дата и время окончания приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

**Подтверждение
получения документов, представленных для регистрации
доверенных лиц кандидата, выдвинутого на**

_____ (наименование выборов)

Территориальная избирательная комиссия _____
приняла от _____,
(фамилия, имя, отчество)
кандидата на должность Главы _____,
(наименование муниципального образования)
следующие документы¹:

1	Заявление кандидата о назначении доверенных лиц	на ___ л. в 1 экз.
2	Список доверенных лиц кандидата	на ___ л. в 1 экз.
3	Заявления граждан о согласии быть доверенными лицами кандидата	на ___ л. в 1 экз.
4	Копия приказа (распоряжения) об освобождении от исполнения служебных обязанностей на период осуществления полномочий доверенного лица в отношении лица, являющегося государственным или муниципальным служащим, либо его заверенная копия (в том числе и на период отпуска)	на ___ л. в 1 экз.

Иных документов в территориальную избирательную комиссию не представлено.

¹ Если кандидат не представил какой-либо документ, в соответствующей графе таблицы указывается «нет»

Кандидат

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель
(член) Рабочей группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Примечание: Подтверждение составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается кандидату, второй экземпляр прикладывается к документам кандидата и хранится в территориальной избирательной комиссии.

Приложение № 8
к Порядку приема документов, представляемых
избирательными объединениями и кандидатами
в Территориальную избирательную комиссию
Чудовского района при проведении
досрочных выборов Главы Успенского
сельского поселения
Чудовского муниципального района
Новгородской области

Дата и время начала приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

Дата и время перерыва в приеме документов: с « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин. по « ___ » _____ 20__ года _____ час. ___ мин.

Дата и время окончания приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

**Подтверждение
получения документов, представленных
при отзыве доверенных лиц кандидата, выдвинутого на**

_____ (наименование выборов)

Территориальная избирательная комиссия _____
приняла от _____,
(фамилия, имя, отчество)

кандидата на должность Главы _____,
(наименование муниципального образования)

следующие документы:

1	Письменное заявление кандидата об отзыве доверенного лица (доверенных лиц)	на ___ л. в 1 экз.
---	---	--------------------

Иных документов в территориальную избирательную комиссию не представлено.

Кандидат _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Руководитель
(член) Рабочей группы _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

МП

Примечание: Подтверждение составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается кандидату, второй экземпляр прикладывается к документам кандидата и хранится в территориальной избирательной комиссии.

Приложение № 9
к Порядку приема документов, представляемых
избирательными объединениями и кандидатами
в Территориальную избирательную комиссию
Чудовского района при проведении
досрочных выборов Главы Успенского
сельского поселения
Чудовского муниципального района
Новгородской области

Дата и время начала приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

Дата и время перерыва в приеме документов: с « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин. по « ___ » _____ 20__ года _____ час. ___ мин.

Дата и время окончания приема документов: « ___ » _____ 20__ года
_____ час. ___ мин.

Подтверждение
получения документов, представленных при отказе кандидата,
выдвинутого в порядке самовыдвижения, выдвинутого избирательным
объединением от участия в выборах/ отзыве кандидата избирательным
объединением на _____
(наименование выборов)

Территориальная избирательная комиссия _____
приняла от _____,
(фамилия, имя, отчество)
кандидата на должность Главы _____/
(наименование муниципального образования)
уполномоченного представителя избирательного объединения _____,
(наименование избирательного объединения)
выдвинувшего _____,
(фамилия, имя, отчество)
кандидата на должность Главы _____,
(наименование муниципального образования)
следующие документы:

1	_____ ¹	на _____ л. в 1 экз.
---	--------------------	----------------------

Иных документов в территориальную избирательную комиссию не представлено.

¹ Указывается в зависимости от представленного документа:
письменное заявление кандидата, выдвинутого в порядке самовыдвижения/выдвинутого
избирательным объединением, об отказе от дальнейшего участия в выборах;
решение уполномоченного органа избирательного объединения, принявшего решение о
выдвижении кандидата, об отзыве кандидата

Кандидат/Уполномоченный
представитель
избирательного объединения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель
(член) Рабочей группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Примечание: Подтверждение составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается кандидату/уполномоченному представителю избирательного объединения, выдвинувшего кандидата, второй экземпляр прикладывается к документам кандидата и хранится в территориальной избирательной комиссии.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Территориальной избирательной
комиссии Чудовского района
от 21.06.2024 № 66/3-4

**Положение
о Рабочей группе по приему и проверке документов,
представляемых избирательными объединениями и кандидатами
в Территориальную избирательную комиссию Чудовского района
при проведении досрочных выборов Главы Успенского сельского
поселения Чудовского муниципального района Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей группе по приему и проверке документов, представляемых избирательными объединениями и кандидатами в Территориальную избирательную комиссию Чудовского района при проведении досрочных выборов Главы Успенского сельского поселения Чудовского района Новгородской области (далее – Положение), определяет порядок работы Рабочей группы по приему и проверке документов, представляемых избирательными объединениями и кандидатами в Территориальную избирательную комиссию Чудовского района (далее – ТИК) при проведении досрочных выборов Главы Успенского сельского поселения Чудовского района Новгородской области (далее – Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа организует работу по приему документов, представляемых избирательными объединениями и кандидатами в ТИК для выдвижения и регистрации кандидатов, иных документов, проверке полноты представленных документов и соблюдения требований при выдвижении кандидатов, предусмотренных Федеральным законом от 11 июня 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях» (далее – Федеральный закон № 95-ФЗ), областным законом от 21.06.2007 № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области» (далее – областной закон № 121-ОЗ), проверке достоверности сведений, содержащихся в

представляемых документах, а также проверке порядка сбора подписей избирателей и оформления подписных листов, достоверности содержащихся в подписных листах сведений об избирателях и их подписей.

1.3. 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 № 67-ФЗ), Федеральным законом № 95-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 10 ноября 2003 года № 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», иными федеральными законами, областным законом № 121-ОЗ, нормативными актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, нормативными актами Избирательной комиссии Новгородской области, нормативными актами ТИК, настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности использует программно-технические и коммуникационные возможности, предоставляемые Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Выборы» (далее – ГАС «Выборы»).

1.5. Рабочая группа в своей деятельности использует информационные ресурсы ГАС «Выборы», сведения, представленные органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, иными государственными органами, организациями и учреждениями по представлениям, запросам и обращениям ТИК.

1.6. По результатам своей работы Рабочая группа готовит и вносит на рассмотрение ТИК проекты соответствующих постановлений.

2. Задачи и полномочия Рабочей группы

2.1. Задачами Рабочей группы являются:

2.1.1. Прием и проверка документов, представляемых

уполномоченными представителями избирательных объединений и кандидатами в ТИК, на соответствие требованиям Федерального закона № 67-ФЗ, иных федеральных законов, областного закона № 121-ОЗ;

2.1.2. Проверка соблюдения требований Федерального закона № 95-ФЗ, Федерального закона № 67-ФЗ, областного закона № 121-ОЗ при выдвижении кандидатов;

2.1.3. Проверка порядка сбора подписей избирателей и оформления подписных листов, достоверности содержащихся в подписных листах сведений об избирателях и их подписей.

2.2. Для реализации задач, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, Рабочая группа:

2.2.1. Принимает документы, представляемые в ТИК уполномоченными представителями избирательных объединений и кандидатами, оформляет соответствующие письменные подтверждения получения документов;

2.2.2. Проверяет наличие документов, представленных в ТИК, и полноту, содержащихся в них сведений;

2.2.3. Проверяет соблюдение требований Федерального закона № 67-ФЗ, иных федеральных законов, областного закона № 121-ОЗ при выдвижении кандидатов;

2.2.4. Проверяет достоверность сведений о кандидатах;

2.2.5. Принимает документы для регистрации уполномоченных представителей кандидатов по финансовым вопросам, регистрации доверенных лиц кандидатов, аннулирования их регистрации;

2.2.6. Принимает подписные листы с подписями избирателей, собранными в поддержку выдвижения кандидатов;

2.2.7. Проверяет соблюдение порядка сбора подписей избирателей, собранных в поддержку выдвижения кандидатов, оформления подписных листов, достоверность содержащихся в подписных листах сведений об избирателях и их подписей, составляет итоговый протокол проверки подписных листов;

2.2.8. Передает кандидату не менее чем за двое суток до дня заседания ТИК, на котором будет рассматриваться вопрос о регистрации кандидата либо об отказе в регистрации, заверенную копию итогового протокола проверки подписных листов;

2.2.9. Готовит документы для извещения ТИК кандидата, избирательного объединения, выдвинувшего кандидата, о выявлении неполноты сведений о кандидате, отсутствии каких-либо документов, или несоблюдении требований Федерального закона № 67-ФЗ, иных федеральных законов, областного закона № 121-ОЗ к оформлению документов в соответствии с пунктом 1¹ статьи 38 Федерального закона № 67-ФЗ, частью 3 статьи 27 областного закона № 121-ОЗ;

2.2.10. Во взаимодействие с контрольно-ревизионной службой при ТИК готовит к опубликованию сведения о доходах и об имуществе зарегистрированных кандидатов, сведения о выявленных фактах недостоверности данных, представленных кандидатами, в объеме, установленном ТИК;

2.2.11. Принимает документы, представляемые при выбытии кандидатов;

2.2.12. Готовит документы, необходимые в случае обжалования решений ТИК;

2.2.13. Готовит проекты решений Комиссии по направлениям деятельности Рабочей группы;

2.2.14. Осуществляет иные полномочия в целях реализации возложенных на Рабочую группу задач.

3. Состав и организация деятельности Рабочей группы

3.1. Состав Рабочей группы утверждается постановлением ТИК. В составе Рабочей группы могут быть образованы подгруппы по направлениям деятельности.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью Рабочей группы осуществляет руководитель Рабочей группы, а в случае его отсутствия –

заместитель руководителя Рабочей группы. Руководитель Рабочей группы организует работу Рабочей группы, дает поручения членам Рабочей группы.

3.3. К деятельности Рабочей группы могут привлекаться члены нижестоящих избирательных комиссий, эксперты из числа специалистов органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений юстиции, военных комиссариатов, органов регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, а также иных государственных органов.

3.4. Деятельность Рабочей группы осуществляется путем непосредственной реализации своих полномочий членами Рабочей группы по поручению руководителя Рабочей группы.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением Территориальной избирательной комиссии
Чудовского района
от 21.06.2024 № 66/3-4

Состав

**Рабочей группы по приему и проверке документов, представляемых
избирательными объединениями и кандидатами в Территориальную
избирательную комиссию Чудовского района при проведении
досрочных выборов Главы Успенского сельского поселения Чудовского
муниципального района Новгородской области**

Руководитель Рабочей группы	Сахарова Ольга Андреевна – председатель ТИК Чудовского района
Заместитель руководителя Рабочей группы	Бреева Лариса Владимировна – заместитель председателя ТИК Чудовского района
Секретарь Рабочей группы	Дмитриева Елена Анатольевна – секретарь ТИК Чудовского района
Члены Рабочей группы:	Медюкова Лидия Анатольевна – член ТИК Чудовского района Трофимова Марина Павловна - член ТИК Чудовского района
