



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
КОРТКЕРОССКОГО РАЙОНА  
КÖРТКЕРÖС РАЙОНЛÖН МУТАССА БÖРЙЫСЯН КОМИССИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Ш У Ö М**

**04 июля 2016 года**

**№ 09/56**

с.Корткерос

**О составе рабочей группы при Территориальной избирательной комиссии Корткеросского района по рассмотрению жалоб (заявлений), обращений на нарушении избирательного законодательства и избирательных прав граждан Российской Федерации в период подготовки и проведения выборов в единый день голосования 18 сентября 2016 года**

В целях реализации полномочий Территориальной избирательной комиссии Корткеросского района по контролю за соблюдением избирательных прав граждан Российской Федерации, установленных пунктом 9 статьи 26 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 26 Закона Республики Коми «О выборах и референдумах в Республике Коми»

Территориальная избирательная комиссия Корткеросского района **постановляет:**

1.Образовать рабочую группу при Территориальной избирательной комиссии Корткеросского района по предварительному рассмотрению жалоб (заявлений), обращений на нарушения избирательного законодательства и избирательных прав в период подготовки и проведения выборов в единый день голосования 18 сентября 2016 года в следующем составе:

Михайлов М.В.

руководитель рабочей группы, председатель  
Территориальной избирательной комиссии  
Корткеросского района;

Зрайченко А.П. заместитель руководителя рабочей группы,  
заместитель начальника ОМВД России по  
Корткеросскому району (по согласованию);

Морозова Л.Е секретарь рабочей группы, секретарь  
Территориальной избирательной  
комиссии Корткеросского района;

члены рабочей группы:

Карманова М.Н. заместитель председателя Территориальной  
избирательной комиссии Корткеросского района;

Мишарина О.А. член Территориальной избирательной комиссии  
Корткеросского района с правом решающего голоса;

Попов П.А. член Территориальной избирательной комиссии  
Корткеросского района с правом решающего голоса.

2. Утвердить Положение о Рабочей группе при Территориальной избирательной комиссии Корткеросского района по предварительному рассмотрению жалоб (заявлений), обращений на нарушения избирательного законодательства и избирательных прав в период подготовки и проведения выборов в единый день голосования 18 сентября 2016 года (приложение).

3. Разместить настоящее постановление на странице Территориальной избирательной комиссии Корткеросского района сайта Избирательной комиссии Республики Коми на официальном Интернет-портале Республики Коми.

Председатель  
Территориальной  
избирательной комиссии  
Корткеросского района -

М.В.Михайлов

Секретарь  
Территориальной  
избирательной комиссии  
Корткеросского района -

Л.Е.Морозова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Территориальной избирательной  
комиссии Корткеросского района  
от 04 июля 2016 года № 09/56

**Положение  
о рабочей группе при Территориальной избирательной комиссии  
Корткеросского района по предварительному рассмотрению жалоб  
(заявлений), обращений на нарушения избирательного законодательства  
и избирательных прав в период подготовки и проведения выборов в  
единый день голосования 18 сентября 2016 года**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы при Положении о рабочей группе при Территориальной избирательной комиссии Корткеросского района по предварительному рассмотрению жалоб (заявлений), обращений на нарушения избирательного законодательства и избирательных прав в период подготовки и проведения выборов в единый день голосования 18 сентября 2016 года (далее – рабочая группа).

2. Решение о вынесении жалобы (заявления) на рассмотрение рабочей группы, в том числе жалобы (заявления) адресованного членам Территориальной избирательной комиссии Корткеросского района (далее - Комиссия) с правом решающего голоса, принимает председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии. Указанное решение оформляется посредством проставления соответствующей визы на поступившей жалобе (заявления). После этого жалоба (заявление) передается в рабочую группу для подготовки к ее рассмотрению на ее заседании.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Законом Республики Коми «О выборах и референдумах в Республике Коми», Регламентом и иными нормативными актами Комиссии, а также настоящим Положением.

4. Рабочая группа образуется из числа членов Комиссии с правом решающего голоса, работников аппарата Комиссии. Персональный состав рабочей группы утверждается постановлением Комиссии.

5. Подготовка к заседаниям рабочей группы ведется в соответствии с поручениями руководителя рабочей группы, при этом, как правило, один из членов рабочей группы назначается ответственным за подготовку конкретного решения по рассмотрению жалобы (заявления).

6. В отсутствие руководителя рабочей группы (либо по его поручению) его полномочия исполняет заместитель руководителя рабочей группы. В

отсутствии секретаря рабочей группы его полномочия по поручению руководителя рабочей группы исполняет один из членов рабочей группы.

7. Подготовку материалов к заседанию рабочей группы по поручению руководителя рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы. Заседание рабочей группы, как правило, проходит накануне дня заседания Комиссии, на котором должна рассматриваться жалоба заявителя. По поручению руководителя рабочей группы секретарь рабочей группы обеспечивает членов рабочей группы всеми материалами, поступившими в Комиссию по рассматриваемой жалобе (заявлению), извещает членов рабочей группы и работников аппарата Комиссии, участвующих в подготовке материалов к заседанию рабочей группы, о дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы. За подписью руководителя рабочей группы или его заместителя, секретарь рабочей группы направляет письма и (или) телеграммы заинтересованным сторонам, другим лицам, приглашаемым на заседание рабочей группы, обеспечивает их пропуск для участия в заседании, составляет список участников заседания, в том числе приглашенных, регистрирует участников заседания.

8. Обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет аппарат Комиссии в соответствии с Регламентом Комиссии.

9. При необходимости руководитель рабочей группы по согласованию с членом рабочей группы, назначенным ответственным за подготовку конкретного решения по рассмотрению жалобы (заявления), может принять решение о проведении дополнительной проверки фактов, содержащихся в жалобе (заявлении).

10. Срок рассмотрения жалоб (заявлений), поступающих в рабочую группу, определяются руководителем рабочей группы по согласованию с членом рабочей группы, назначенным ответственным за подготовку конкретного решения по рассмотрению жалобы (заявления) с учетом требований законодательства о выборах.

11. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за координацию работы по подготовке документов и материалов, соблюдение срока их подготовки.

12. При подготовке к заседанию рабочей группы секретарем рабочей группы осуществляется размножение необходимых для заседания материалов.

13. Размноженные материалы раздаются членам рабочей группы.

14. 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. Доклад по существу представляемой жалобы (заявления) делает член рабочей группы, назначенный ответственным за подготовку конкретного решения по рассмотрению жалобы (заявления).

15. 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.

16. На заседании рабочей группы вправе присутствовать, выступать и задавать вопросы, вносить предложения и требовать по ним голосования члены Комиссии с правом решающего голоса, не являющиеся членами рабочей группы, члены Комиссии с правом совещательного голоса. Работники Аппарата Комиссии, участвующие в подготовке материалов для заседания Рабочей группы, могут с разрешения руководителя рабочей группы (председательствующего на заседании) выступать и отвечать на вопросы. Список приглашенных на заседание рабочей группы согласовывается секретарем рабочей группы с руководителем рабочей группы.

17. При рассмотрении жалобы (заявления) на заседании рабочей группы приглашаются заинтересованные стороны – автор жалобы (заявления) либо его представитель, лицо либо представитель лица, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, члены Комиссии с правом решающего и совещательного голоса. Полномочия каждого представителя заинтересованной стороны должны быть оформлены в порядке, установленном действующим законодательством.

18. Для подготовки и рассмотрения выносимых на заседание рабочей группы вопросов, могут приглашаться специалисты, эксперты, которые по существу предложения рабочей группы дают письменные заключения по существу рассматриваемого вопроса.

19. Руководитель рабочей группы ведет заседание, предоставляет слово докладчику, участникам заседания, ставит на голосование поступающие предложения, оглашает результаты голосования, на основании которого принимаются соответствующие предложения по обсуждаемому вопросу.

Решение рабочей группы принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании рабочей группы открытым голосованием. В случае равенства голосов «за» и «против» голос председательствующего на заседании рабочей группы является решающим.

20. Продолжительность выступлений на заседании рабочей группы устанавливается руководителем рабочей группы (председательствующим на заседании) по согласованию с 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.

21. Протокол заседания рабочей группы ведется секретарем рабочей группы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комиссии. В необходимых случаях ведется аудио и (или) видеозапись.

22. На основании выработанных рабочей группой предложений, готовится и визируется соответствующий проект постановления Комиссии для внесения его на заседание Комиссии.

23. Подготовленные по решению рабочей группы документы в установленном порядке вносятся на рассмотрение Комиссии. Руководитель рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя рабочей группы представляет подготовленный на основании рекомендаций рабочей группы проект постановления Комиссии.

24. Секретарь рабочей группы обеспечивает хранение протоколов заседаний и других материалов рабочей группы в течении срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Комиссии.