

**МОНЧЕГОРСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

08 июля 2020 года

№ 117/574

г. Мончегорск

**Об утверждении Порядка приема, учета, анализа, обработки и хранения
в Мончегорской территориальной избирательной комиссии предвыборных
агитационных материалов и представляемых одновременно с ними
электронных образов и документов при проведении дополнительных
выборов депутата Совета депутатов города Мончегорска
шестого созыва по двухмандатному избирательному округу № 1**

В соответствии со статьей 23, пунктом 7 статьи 25 Закона Мурманской области от 24.03.2003 № 390-01-ЗМО «Об избирательных комиссиях в Мурманской области», Мончегорская территориальная избирательная комиссия **РЕШИЛА:**

1. **Утвердить** Порядок приема, учета, анализа, обработки и хранения в Мончегорской территориальной избирательной комиссии предвыборных агитационных материалов и представляемых одновременно с ними электронных образов и документов при проведении дополнительных выборов депутата Совета депутатов города Мончегорска шестого созыва по двухмандатному избирательному округу № 1 (прилагается).

2. **Разместить** настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в разделе Мончегорской территориальной избирательной комиссии в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель
Мончегорской территориальной
избирательной комиссии**

Д.Ф.Шкабар

**Секретарь
Мончегорской территориальной
избирательной комиссии**

Е.М.Маркова

УТВЕРЖДЕН
решением
Мончегорской территориальной
избирательной комиссии
от 08.07.2020 № 117/574

**Порядок
приема, учета, анализа, обработки и хранения
в Мончегорской территориальной избирательной комиссии
предвыборных агитационных материалов и представляемых
одновременно с ними электронных образов и документов при
проведении дополнительных выборов депутата Совета депутатов
города Мончегорска шестого созыва по двухмандатному
избирательному округу № 1**

1. Общие положения

1.1. Прием предвыборных агитационных материалов и представляемых одновременно с ними электронных образов и документов, в период проведения дополнительных выборов депутата Совета депутатов города Мончегорска шестого созыва по двухмандатному избирательному округу № 1, организуют члены Рабочей группы при Мончегорской территориальной избирательной комиссии по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов (далее – Рабочая группа).

1.2 Прием членами Рабочей группы экземпляров, выпущенных кандидатами печатных предвыборных агитационных материалов или их копий, экземпляров аудио-, аудиовизуальных предвыборных агитационных материалов, фотографий иных предвыборных агитационных материалов (далее – предвыборные агитационные материалы) и представляемых одновременно с ними их электронных образов и документов в соответствии с пунктом 9 статьи 48 и пунктом 3 статьи 54 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), кандидатов

(уполномоченных представителей по финансовым вопросам кандидатов, доверенных лиц кандидатов) (далее – уполномоченные лица), производится по рабочим дням в рабочие часы с 9 до 13 и с 14 до 18 часов (в пятницу – до 17 часов).

Прием указанных материалов и документов осуществляется также в иное время при наличии соответствующего решения Мончегорской территориальной избирательной комиссии (далее – Комиссия).

Принятые членами Рабочей группы экземпляры предвыборных агитационных материалов и представленные одновременно с ними электронные образы и документы подлежат регистрации в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

1.3. Направленные в Комиссию уполномоченными лицами с сопроводительными письмами по почте или с курьерами экземпляры предвыборных агитационных материалов и представляемых одновременно с ними электронных образов и документов, поступившие в Комиссию, регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

2. Организация работы по приему предвыборных агитационных материалов и проверке представленных агитационных материалов на соответствие требованиям законодательства о порядке изготовления агитационных материалов

2.1. Член Рабочей группы, ответственный за прием экземпляров предвыборных агитационных материалов, принимая от уполномоченного лица экземпляр предвыборного агитационного материала и прилагаемые к нему электронные образы и документы, осуществляет их регистрацию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, после чего представленная уполномоченным лицом копия сопроводительного письма возвращается ему с отметкой о получении.

2.2. Сопроводительное письмо вместе с прилагаемыми к нему материалами и документами после его регистрации незамедлительно передается руководителю Рабочей группы.

2.3. Руководитель Рабочей группы организует проверку агитационных материалов и прилагаемых к ним электронных образов и документов на предмет их соответствия требованиям Федерального закона.

Если по результатам указанной проверки на соответствующем электронном носителе будет обнаружена вредоносная программа или на носителе не будут обнаружены заявленные данные, составляется акт в двух экземплярах, по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

Об указанных обстоятельствах кандидат незамедлительно уведомляется письмом с приложением одного экземпляра акта.

2.5. О выявленных нарушениях законодательства руководитель Рабочей группы докладывает председателю комиссии, а также согласует вопрос о направлении соответствующего уведомления кандидату.

Решение о вынесении вопроса на рассмотрение Рабочей группы принимается в порядке, предусмотренном Положением о Рабочей группе по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов.

3. Учет и хранение предвыборных агитационных материалов, представляемых в Комиссию

3.1. Учет предвыборных агитационных материалов и представляемых одновременно с ними электронных образов и документов осуществляется в Рабочей группе в порядке, предусмотренном Регламентом задачи «Агитация» ГАС «Выборы» сотрудником аппарата, осуществляющим учет, систематизацию и хранение предвыборных агитационных материалов, представленных в Комиссию.

3.2. Экземпляры предвыборных агитационных материалов и представляемые одновременно с ними электронные образы и документы выдаются под роспись и только по указанию руководителя Рабочей группы.

Перед окончанием рабочего дня документы и материалы возвращаются члену Рабочей группы, осуществляющему учет, систематизацию и хранение предвыборных агитационных материалов, представленных в Комиссию.

3.3. В течение месяца после официального опубликования результатов соответствующих выборов документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка, передаются в архив в соответствии с существующим порядком хранения и передачи в архив документов.

4. Организация проверки представленных агитационных материалов на соответствие требованиям законодательства о финансировании избирательных кампаний

4.1. Для проведения проверки оплаты агитационного материала из средств соответствующего избирательного фонда в Контрольно-ревизионную службу при Мончегорской территориальной избирательной комиссии (далее - КРС) передаются копии представленных в Комиссию предвыборных агитационных материалов и представленных вместе с ними документов.

4.2. Член КРС информирует руководителя Рабочей группы о результатах проверки, проведенной КРС.

В случае выявления нарушения указанный член КРС незамедлительно докладывает об этом руководителю Рабочей группы и руководителю КРС. Руководитель Рабочей группы согласует с председателем Комиссии вопрос о принятии дальнейших мер в связи с выявленными нарушениями.

Приложение к порядку приема, учета,
анализа, обработки и хранения предвыборных
агитационных материалов и представляемых
одновременно с ними электронных образов и
документов

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся члены Рабочей группы при Мончегорской территориальной избирательной комиссии по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов

(должность, фамилия, имя и отчество)

составили акт о том, что «_____» _____ 20__ г. при просмотре электронного носителя _____ в нем не оказалось (обнаружено) _____

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____
