

# ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СОВЕТСКО-ГАВАНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» октября 2023 г.

№ 143/403-8

## **О Порядке приёма, обработки и хранения в территориальной избирательной комиссии Советско-Гаванского района агитационных материалов и представляемых одновременно с ними документов при проведении досрочных выборов главы городского поселения «Рабочий посёлок Майский» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, назначенных на 3 декабря 2023 года**

Руководствуясь статьей 25 Избирательного кодекса Хабаровского края, территориальная избирательная комиссия Советско-Гаванского района, исполняющая полномочия по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления (местного референдума) городского поселения «Рабочий посёлок Майский» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, постановляет:

1. Утвердить Порядок приёма, обработки и хранения в территориальной избирательной комиссии Советско-Гаванского района, на которую возложены полномочия избирательной комиссии, исполняющей полномочия по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления (местного референдума) городского поселения «Рабочий посёлок Майский» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края агитационных материалов и представляемых одновременно с ними документов при проведении досрочных выборов главы городского поселения «Рабочий посёлок Майский» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края и опубликовать в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Хабаровского края».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Советско-Гаванского района Сорокину Г.В.

Председатель  
территориальной  
избирательной комиссии



И.В. Сурнина

Секретарь территориальной  
избирательной комиссии



Г.В. Сорокина



Приложение  
к постановлению территориальной  
избирательной комиссии Советско-  
Гаванского района  
от 26.10.2023 г. № 143/403-8

**Порядок приёма, обработки и хранения в территориальной  
избирательной комиссии Советско-Гаванского района, на которую  
возложены полномочия избирательной комиссии, организующей  
подготовку и проведение досрочных выборов главы городского  
поселения «Рабочий посёлок Майский» Советско-Гаванского  
муниципального района Хабаровского края, назначенных на 3 декабря  
2023 года, агитационных материалов и представляемых одновременно с  
ними документов**

### 1. Общие положения

1.1. Прием экземпляров печатных агитационных материалов или их копий, экземпляров аудиовизуальных агитационных материалов, фотографий или экземпляров иных агитационных материалов (далее – агитационный материал) и представляемых одновременно с ними документов в территориальную избирательную комиссию Советско-Гаванскому муниципальному району (далее - избирательная комиссия) при проведении досрочных выборов главы городского поселения «Рабочий посёлок Майский» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, назначенных на 3 декабря 2023 года, агитационных материалов и представляемых одновременно с ними документов осуществляет член Рабочей группы, ответственный за прием агитационных материалов.

1.2. Прием агитационных материалов, а также электронных образов этих материалов в машиночитаемом виде, производится по рабочим дням с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов.

1.3. Представлять агитационный материал вправе кандидат, доверенное лицо кандидата, уполномоченный представитель кандидата по финансовым вопросам (далее - уполномоченное лицо).

1.4. Представленный агитационный материал подлежит регистрации журнале входящих документов территориальной комиссии.

## **2. Прием и предварительная оценка агитационных материалов на соответствие требованиям законодательства о порядке изготовления и представления агитационных материалов**

2.1. В избирательную комиссию до начала распространения представляются экземпляры печатных агитационных материалов или их копии, экземпляры или копии аудиовизуальных агитационных материалов, фотографии или экземпляры иных агитационных материалов (далее – агитационный материал), которые будут распространяться поселения.

После направления (передачи) агитационного материала для размещения на каналах организаций, осуществляющих телерадиовещание, в периодических печатных изданиях, и до начала его распространения копия такого агитационного материала представляется зарегистрированным кандидатом также в избирательную комиссию вместе с информацией о том, изображение какого кандидата (каких кандидатов) использовано в соответствующем агитационном материале (в случае использования изображений кандидата (кандидатов) в агитационном материале).

2.2. Член Рабочей группы, ответственный за прием агитационных материалов, принимая от уполномоченного лица агитационный материал и прилагаемые к нему документы, осуществляет первоначальную проверку представленных материалов и документов на соответствие требованиям законодательства о выборах. Также проводится сверка (на предмет совпадения) представленного на бумажном носителе агитационного материала с тем материалом, который имеется в электронном виде.

2.3. Представленный в избирательную комиссию внешний носитель (оптический компакт-диск CD-R, CD-RW, DVD либо USB Flash Drive) проверяется членом Рабочей группы на отсутствие вредоносных программ, вирусов и т.п.

2.4. В случае выявления несоответствия представленных материалов и (или) документов требованиям законодательства о выборах, обнаружения на соответствующем носителе вредоносной программы, отсутствия на носителе электронного образа представляемого агитационного материала,

несовпадения агитационного материала с тем материалом, который имеется в электронном виде, член Рабочей группы информирует об этом факте уполномоченное лицо и рекомендует представить эти материалы и документы в избирательную комиссию после устранения указанного несоответствия.

2.5. Представленные материалы и документы (в том числе в случае несогласия уполномоченного лица с устранением вышеуказанного несоответствия, а также в случае представления агитационного материала в виде почтового отправления или курьером) вместе с сопроводительным письмом и его копией незамедлительно передаются членом Рабочей группы, ответственным за прием экземпляров агитационных материалов, для регистрации в программном изделии «ДЕЛО» подсистемы документооборота Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы».

2.6. В случае несоответствия информации, содержащейся в сопроводительном письме, прилагаемым к нему документам и (или) материалам и не устранения этого несоответствия уполномоченным лицом, обнаружения на соответствующем носителе вредоносной программы или отсутствия на носителе соответствующих данных, составляется акт. Об указанных обстоятельствах кандидат, уполномоченный представитель избирательного объединения незамедлительно уведомляется письмом за подписью руководителя Рабочей группы, которое приобщается к представленным агитационным материалам.

2.7. Сопроводительное письмо вместе с прилагаемыми к нему материалами и документами после его регистрации незамедлительно передается работнику, ответственному за ввод информации в задачу «Агитация» ГАС «Выборы».

2.8. После проверки агитационного материала на предмет соблюдения требований закона работник, ответственный за ввод информации в задачу «Агитация» ГАС «Выборы», вводит в задачу «Агитация» ГАС «Выборы» сведения о представленных агитационных материалах, отвечающих

требованиям закона, в порядке и сроки, установленные Регламентом использования Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» для контроля за соблюдением установленного порядка проведения предвыборной агитации, агитации при проведении референдума, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

### **3. Порядок и организация работы по размещению отдельных видов агитационных аудиоматериалов, аудиовизуальных материалов**

3.1. Если агитационный аудиоматериал или аудиовизуальный материал записан на внешнем носителе, защищенном от копирования и (или) в формате, не позволяющем его копировать стандартными программными средствами, электронный образ такого материала размещается в задаче «Агитация» ГАС «Выборы» после осуществления конвертации файлов, содержащих указанные агитационные материалы.

3.2. Преобразование электронного образа соответствующего файла в формат, позволяющий его копировать стандартными программными средствами, осуществляется работником информационного центра избирательной комиссии.

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

4.1. Для проверки оплаты агитационного материала из средств избирательного фонда в контрольно-ревизионную службу при Избирательной комиссии Хабаровского края (далее - КРС) передается компьютерная распечатка отчета из задачи «Агитация» ГАС «Выборы» с информацией о представленных в избирательную комиссию агитационных материалах.

4.2. Член КРС либо по его поручению работник, ответственный за ввод информации в задачу «Контроль избирательных фондов» ГАС «Выборы», в течение дня с момента получения информации из учета агитационных

материалов осуществляет проверку оплаты изготовления агитационных материалов из средств соответствующего избирательного фонда и вносит в распечатку, указанную в пункте 4.1 настоящего Порядка, соответствующую запись.

4.3. В случае отсутствия на момент проведения проверки в задаче «Контроль избирательных фондов» ГАС «Выборы» сведений о списании денежных средств работник, ответственный за ввод информации в задачу «Контроль избирательных фондов» ГАС «Выборы», вносит в распечатку, указанную в пункте 4.1 настоящего Порядка, запись «Сведения об оплате отсутствуют», а также проставляет свою подпись и дату. В этом случае, а также в случае выявления нарушения работник, ответственный за ввод информации в задачу «Агитация» ГАС «Выборы», незамедлительно докладывает об этом руководителю Рабочей группы.

4.4. При отсутствии нарушений порядка оплаты агитационного материала из средств соответствующего избирательного фонда работник, ответственный за ввод в задачу «Агитация» ГАС «Выборы», осуществляет ввод представленной информации в задачу «Агитация» ГАС «Выборы».

## **5. Порядок работы с агитационными материалами, выпущенными с нарушением требований избирательного законодательства**

5.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований избирательного законодательства, допущенных при изготовлении и представлении агитационного материала, член Рабочей группы, принимающий материал, незамедлительно информирует об этом председателя ТИК.

5.2. Член Рабочей группы согласует с председателем ТИК вопрос о принятии дальнейших мер в связи с выявленными нарушениями.

## **6. Учет и хранение агитационных материалов, представляемых в избирательную комиссию**

6.1. Учет агитационных материалов и представляемых одновременно с ними документов осуществляется работником, осуществляющим учет,

систематизацию и хранение агитационных материалов, отдельно в отношении каждого кандидата.

6.2. Экземпляры агитационных материалов и представляемых одновременно с ними документов хранятся у председателя ТИК. Доступ к указанным материалам и документам осуществляется с разрешения председателя ТИК.

6.3. По завершении избирательной кампании представленные экземпляры агитационных материалов и приложенные к ним документы подлежат передаче в архив в порядке, установленном избирательной комиссией.