

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.08.2021 |  | №13/139 |

**г. Омутнинск**

**О внесении изменений в постановление**

**территориальной избирательной комиссии**

**Омутнинского района Кировской области**

**от 04.03.2021 № 2/8**

Территориальная избирательная комиссия Омутнинского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить Приложение «Распределение обязанностей между членами территориальной избирательной комиссии Омутнинского района с правом решающего голоса по направлениям её деятельности», утверждённое постановлением территориальной избирательной комиссии Омутнинского района Кировской области от 04.03.2021 № 2/8, в новой редакции. Прилагается.

1. Опубликовать настоящее постановление на официальном Интернет - сайте муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (omutninsky.ru).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя территориальной избирательной комиссии Омутнинского района Суровцеву Е.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  территориальной избирательной комиссии  Омутнинского района |  | Е.В. Суровцева |
| Секретарь  территориальной избирательной комиссии Омутнинского района |  | Е.И. Корякина |

Приложение

к постановлению территориальной избирательной комиссии Омутнинского района

Кировской области

от 08.08.2021 № 13/139

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

**между членами территориальной избирательной комиссии**

**Омутнинского района с правом решающего голоса**

**по направлениям её деятельности**

**1. Председатель Комиссии – Суровцева Елена Владимировна:**

1.1 Планирует работу территориальной избирательной комиссии Омутнинского района Кировской области (далее – Комиссия), организует контроль за исполнением планов работы и постановлений Комиссии.

* 1. Организует работу Комиссии, созывает заседания Комиссии и председательствует на них.

1.3. Приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных объединений, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, должностных и иных лиц, членов Комиссии с правом совещательного голоса, представителей средств массовой информации.

1.4. Представляет Комиссию во взаимоотношениях с иными избирательными комиссиями, государственными организациями, органами местного самоуправления, политическими партиями, общественными объединениями, другими организациями и должностными лицами, средствами массовой информации и гражданами.

1.5. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными органами по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участия в референдуме граждан Российской Федерации.

1.6. Координирует работу ГАС «Выборы», взаимодействует с Избирательной комиссией Кировской области по данному вопросу.

1.7. Принимает оперативные решения по делам, не терпящим отлагательства, в пределах своей компетенции.

1.8. Организует работу по повышению правовой культуры организаторов выборов.

* 1. Руководит рабочей группой по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов.
  2. Руководит рабочей группой по рассмотрению жалоб (заявлений) на решения и действия (бездействие) нижестоящих избирательных комиссий и их должностных лиц, нарушающие избирательные права граждан в ходе избирательной кампании.

1.11. Представляет Комиссию в судах.

* 1. Подписывает от имени Комиссии исковые заявления, жалобы, заявления, направляемые в суды, в случаях, предусмотренных законодательством.

1.13. Является распорядителем финансовых средств, выделяемых Комиссии на проведение выборов.

1.14. Организует информирование избирателей о сроках и порядке осуществления избирательных действий по подготовке и проведению выборов, о кандидатах, подавших документы и зарегистрированных и пр.

1.15. Подписывает решения и протоколы комиссии, заключает гражданско-правовые договоры, соглашения, подписывает иные документы Комиссии.

* 1. Обеспечивает соблюдение законодательства в работе избирательных комиссий, комиссий референдума.

1.17. Обобщает информацию по подготовке и проведению выборов для написания обзорно-аналитической справки.

* 1. Даёт поручения по вопросам, отнесённым к его компетенции заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии.
  2. Осуществляет иные полномочия в соответствии с выборным законодательством.

**2. Заместитель председателя Комиссии – Михайлова Надежда Борисовна:**

* 1. Оказывает содействие в осуществлении председателем Комиссии возложенных на него полномочий, выполняет его поручения, а в отсутствие председателя Комиссии, по его поручению, выполняет его функции.
  2. Руководит работой контрольно-ревизионной службы, созданной при Комиссии.
  3. Руководит экспертной комиссией.
  4. Организует работу по контролю за целевым использованием бюджетных средств, выделенных нижестоящим избирательным комиссиям.
  5. Осуществляет работу с УИК по организации голосования маломобильных граждан *(инвалиды, пожилые избиратели, которые по состоянию здоровья не могут участвовать в голосовании в помещениях для голосования)*.
  6. Обеспечивает контроль за соблюдением требований избирательного законодательства при опубликовании в СМИ и распространении печатных агитационных материалов.
  7. Осуществляет работу с УИК по организации и поведению досрочного голосования.
  8. Организует работу по соблюдению участниками избирательных кампаний порядка и правил предвыборной агитации.
  9. Составляет протоколы об административных нарушениях.
  10. Руководит группой контроля за использованием территориального фрагмента и комплексов средств автоматизации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы».
  11. Руководит деятельностью по формированию участковых избирательных комиссий, резерва кадров для назначения членами участковых избирательных комиссий, вносит предложения о назначении председателей УИК, готовит проекты решений по ним.
  12. Участвует в работе по приёму и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в Комиссию.
  13. Обеспечивает контроль за работой УИК по вопросам организации мероприятий противопожарной безопасности и обеспечения транспортом.
  14. Оказывает правовую, методическую, информационную, организационно-техническую помощь участковым избирательным комиссиям.
  15. Осуществляет контроль за соблюдением нормативов технологического оборудования для участковых избирательных комиссий, комиссий референдума, его учетом и сохранностью.
  16. Организует работу по обеспечению участковых избирательных комиссий техническим и технологическим оборудованием.
  17. Принимает участие в подготовке и проведении учебных занятий, обучающих семинаров для УИК, представителей политических объединений, СМИ.
  18. Даёт поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий.
  19. Осуществляет иные полномочия в соответствии с выборным законодательством.

**3. Секретарь Комиссии – Корякина Екатерина Ивановна:**

3.1. Оказывает содействие в осуществлении председателем Комиссии возложенных на него полномочий, выполняет его поручения.

3.2. Организует ведение делопроизводства.

* 1. Формирует проекты повесток заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем.

3.4. Обеспечивает подготовку заседания Комиссии, семинаров и совещаний, проводимых Комиссией и вносимых на их рассмотрение материалов.

3.5. Организует и обеспечивает информирование членов Комиссии с правом решающего голоса, а также лиц, определенных выборным законодательством, о времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.6. Организует работу по доведению постановлений и иных документов Комиссии до сведения членов Комиссии, других избирательных комиссий, органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, должностных лиц, общественных объединений, средств массовой информации.

3.7. Направляет решения Комиссии в Избирательную комиссию Кировской области для размещения на сайте в сети Интернет.

3.8. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения документов, поступающих в Комиссию, рассмотрения обращений граждан.

3.9. Оказывает правовую, методическую, информационную, организационно-техническую помощь участковым избирательным комиссиям, производит обеспечение избирательной документацией.

3.10. Принимает участие в подготовке и проведении учебных занятий, обучающих семинаров для УИК, представителей политических объединений, СМИ.

* 1. Принимает участие в подготовке проектов решений Комиссии о распределении средств, выделенных на подготовку и проведение выборов; о размерах, порядке и сроках выплаты компенсаций, дополнительной оплаты труда, вознаграждений членам ТИК и УИК; о рассмотрении (утверждении) отчетов о поступлении и расходовании средств, выделенных на выборы.
  2. Организует работу по заказу и изготовлению бюллетеней, пересчёту бюллетеней.
  3. Выдаёт председателям УИК печати, штампы и организует работу по их возврату.
  4. Организует в период выборов дежурство членов Комиссии, следит за выполнением графика дежурства и ведёт учёт рабочего времени членов Комиссии.
  5. Организует работу по составлению и сверке списков избирателей.
  6. Руководит деятельностью по приёму и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в Комиссию.
  7. Участвует в работе по рассмотрению жалоб (заявлений) на решения и действия (бездействие) нижестоящих избирательных комиссий и их должностных лиц, нарушающие избирательные права граждан в ходе избирательной кампании.
  8. Участвует в работе по формированию участковых избирательных комиссий, резерва кадров для назначения членами участковых избирательных комиссий, организует работу по внесению изменений в составы действующих УИК.
  9. Принимает участие в работе экспертной комиссии.
  10. Обеспечивает контроль своевременного оформления и сохранность документов избирательных комиссий, передачи их в архив, уничтожение избирательных документов по истечении срока их хранения.
  11. Готовит итоговые протоколы и прилагаемые к ним документы для отправки в вышестоящую комиссию.
  12. Подготавливает информацию для размещения на информационных стендах.
  13. Собирает информацию о деятельности участковых избирательных комиссий при подготовке и проведении выборов для участия в конкурсах на лучшую участковую избирательную комиссию.
  14. Отвечает за работу с молодыми избирателями *(подготовка проекта постановления и проведение мероприятий, посвященных Дню молодого избирателя, подготовка и проведение олимпиады по избирательному праву*).
  15. Собирает и обобщает информацию по подготовке и проведению выборов для составления обзорно-аналитических материалов.
  16. Участвует в разработке печатных информационных материалов: подготовка плакатов с биографиями кандидатов, подготовка приглашений на выборы, вывесок для УИК и т.д.
  17. Даёт поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий.
  18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с выборным законодательством.

**4. Члены Комиссии**

**4.1. Бисерова Марина Васильевна:**

* + 1. Составляет протоколы об административных правонарушениях.
    2. Участвует в приёме избирательных участков.
    3. Участвует в работе по рассмотрению жалоб (заявлений) на решения и действия (бездействие) нижестоящих избирательных комиссий и их должностных лиц, нарушающие избирательные права граждан в ходе избирательной кампании.
    4. Осуществляет приём бюллетеней и другой избирательной документации на хранение.
    5. Осуществляет прием итоговых протоколов с прилагаемыми документами от участковых избирательных комиссий, при этом контролирует выполнение контрольных и логических соотношений.
    6. Принимает участие в подготовке и проведении учебных занятий, обучающих семинаров для УИК.
    7. Участвует в работе по формированию участковых избирательных комиссий, резерва кадров для назначения членами участковых избирательных комиссий.
    8. Участвует в работе по приему и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в Комиссию.
    9. Принимает участие в работе по информационно-разъяснительной деятельности.
    10. Взаимодействует с воинской частью.
    11. Принимает участие в работе по контролю за размещением агитационных материалов на территории муниципального образования.
    12. Участвует в разработке печатных информационных материалов: подготовка плакатов с биографиями кандидатов, подготовка приглашений на выборы, вывесок для УИК и т.д.
    13. Выполняет иные поручения председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии в соответствии с выборным законодательством.

**4.2. Варанкина Наталья Александровна:**

4.2.1. Участвует в работе по обеспечению участковых избирательных комиссий техническим и технологическим оборудованием.

4.2.2. Принимает участие в работе контрольно-ревизионной службы Комиссии.

4.2.3. Осуществляет приём бюллетеней и другой избирательной документации на хранение.

4.2.4. Осуществляет приём итоговых протоколов с прилагаемыми документами от участковых избирательных комиссий при этом контролирует выполнение контрольных и логических соотношений.

4.2.5. Принимает участие в подготовке и проведении учебных занятий, обучающих семинаров для УИК.

4.2.6. Участвует в работе по формированию участковых избирательных комиссий, резерва кадров для назначения членами участковых избирательных комиссий.

4.2.7. Участвует в работе по приему и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в Комиссию.

4.2.8. Принимает участие в работе по информационно-разъяснительной деятельности.

4.2.9. Принимает участие в работе экспертной комиссии.

4.2.10. Принимает участие в работе по контролю за размещением агитационных материалов на территории муниципального образования.

4.2.11. Участвует в приёме избирательных участков.

4.2.12. Оказывает содействие в организации закупок для нужд избирательных комиссий, участвует в подготовке проектов постановлений о закупках, внесении изменений в закупки, отчёте о закупках, оформлении договоров на услуги и т.д.

4.2.13. Выполняет иные поручения председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии в соответствии с выборным законодательством.

**4.3. Баландина Надежда Ивановна:**

* + 1. Участвует в приёме избирательных участков.
    2. Составляет протоколы об административных правонарушениях.
    3. Участвует в работе по рассмотрению жалоб (заявлений) на решения и действия (бездействие) нижестоящих избирательных комиссий и их должностных лиц, нарушающие избирательные права граждан в ходе избирательной кампании.
    4. Осуществляет приём бюллетеней и другой избирательной документации на хранение.
    5. Осуществляет приём итоговых протоколов с прилагаемыми документами от участковых избирательных комиссий при этом контролирует выполнение контрольных и логических соотношений.
    6. Принимает участие в подготовке и проведении учебных занятий, обучающих семинаров для УИК.
    7. Участвует в работе по формированию участковых избирательных комиссий, резерва кадров для назначения членами участковых избирательных комиссий.
    8. Участвует в работе по приему и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в Комиссию.
    9. Принимает участие в работе по информационно-разъяснительной деятельности.
    10. Принимает участие в работе по контролю за размещением агитационных материалов на территории муниципального образования.
    11. Участвует в разработке печатных информационных материалов: подготовка плакатов с биографиями кандидатов, подготовка приглашений на выборы, вывесок для УИК и т.д.
    12. Выполняет иные поручения председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии в соответствии с выборным законодательством.

**4.4. Журавлева Ирина Валентиновна:**

4.4.1. Участвует в приёме избирательных участков.

4.4.2. Осуществляет приём бюллетеней и другой избирательной документации на хранение.

4.4.3. Осуществляет приём итоговых протоколов с прилагаемыми документами от участковых избирательных комиссий при этом контролирует выполнение контрольных и логических соотношений.

4.4.4. Организует взаимодействие со СМИ.

4.4.5. Принимает участие в подготовке и проведении учебных занятий, обучающих семинаров для УИК.

4.4.6. Участвует в работе по формированию участковых избирательных комиссий, резерва кадров для назначения членами участковых избирательных комиссий.

4.4.7. Участвует в работе по приёму и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в Комиссию.

4.4.8. Принимает участие в работе по информационно-разъяснительной деятельности.

4.4.9. Принимает участие в работе по контролю за размещением агитационных материалов на территории муниципального образования.

4.4.10. Принимает участие в работе с молодыми избирателями *(проведение мероприятий, посвященных Дню молодого избирателя, подготовка и проведение олимпиады по избирательному праву*).

4.4.11. Участвует в разработке печатных информационных материалов: подготовка плакатов с биографиями кандидатов, подготовка приглашений на выборы, вывесок для УИК и т.д.

4.4.12. Выполняет иные поручения председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии в соответствии с выборным законодательством.

**4.5. Карпов Михаил Васильевич:**

4.5.1. Участвует в приёме избирательных участков.

4.5.2. Осуществляет приём бюллетеней и другой избирательной документации на хранение.

4.5.3. Осуществляет приём итоговых протоколов с прилагаемыми документами от участковых избирательных комиссий при этом контролирует выполнение контрольных и логических соотношений.

4.5.4. Принимает участие в подготовке и проведении учебных занятий, обучающих семинаров для УИК.

4.5.5. Участвует в работе по формированию участковых избирательных комиссий, резерва кадров для назначения членами участковых избирательных комиссий.

4.5.6. Участвует в работе по приему и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в избирательную комиссию.

4.5.7. Принимает участие в работе по информационно-разъяснительной деятельности.

4.5.8. Принимает участие в работе по контролю за размещением агитационных материалов на территории муниципального образования.

4.5.9. Выполняет иные поручения председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии в соответствии с выборным законодательством.

**4.6. Салтыков Николай Вениаминович:**

4.6.1.Участвует в работе по обеспечению участковых избирательных комиссий техническим и технологическим оборудованием.

4.6.2. Осуществляет приём бюллетеней и другой избирательной документации на хранение.

4.6.3. Осуществляет приём итоговых протоколов с прилагаемыми документами от участковых избирательных комиссий при этом контролирует выполнение контрольных и логических соотношений.

4.6.4. Принимает участие в подготовке и проведении учебных занятий, обучающих семинаров для УИК.

4.6.5. Участвует в работе по формированию участковых избирательных комиссий, резерва кадров для назначения членами участковых избирательных комиссий.

4.6.6. Участвует в работе по приёму и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в Комиссию.

4.6.7. Принимает участие в работе по информационно-разъяснительной деятельности.

4.6.8. Принимает участие в работе по контролю за размещением агитационных материалов на территории муниципального образования.

4.6.9. Участвует в приёме избирательных участков.

4.6.10. Выполняет иные поручения председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии в соответствии с выборным законодательством.

**4.7. Соловьева Надежда Вениаминовна:**

4.7.1.участвует в приёме избирательных участков.

4.7.2. Принимает участие в работе КРС;

4.7.3. Осуществляет приём бюллетеней и другой избирательной документации на хранение.

4.7.4. Осуществляет приём итоговых протоколов с прилагаемыми документами от участковых избирательных комиссий при этом контролирует выполнение контрольных и логических соотношений.

4.7.5. Принимает участие в подготовке и проведении учебных занятий, обучающих семинаров для УИК.

4.7.6. Участвует в работе по формированию участковых избирательных комиссий, резерва кадров для назначения членами участковых избирательных комиссий.

4.7.7. Участвует в работе по приёму и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в избирательную комиссию.

4.7.8. Принимает участие в работе по информационно-разъяснительной деятельности.

4.7.9. Принимает участие в работе по контролю за размещением агитационных материалов на территории муниципального образования.

4.7.10. Участвует в работе группы контроля за использованием территориального фрагмента и комплексов средств автоматизации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы».

4.7.11. Выполняет иные поручения председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии в соответствии с выборным законодательством.

**4.8. Шумайлов Михаил Владимирович:**

4.8.1.Участвует в приёме избирательных участков.

4.8.2. Осуществляет приём бюллетеней и другой избирательной документации на хранение.

4.8.3. Осуществляет прием итоговых протоколов с прилагаемыми документами от участковых избирательных комиссий при этом контролирует выполнение контрольных и логических соотношений.

4.8.4. Принимает участие в подготовке и проведении учебных занятий, обучающих семинаров для УИК.

4.8.5. Участвует в работе по формированию участковых избирательных комиссий, резерва кадров для назначения членами участковых избирательных комиссий.

4.8.6. Участвует в работе по приему и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в избирательную комиссию.

4.8.7. Принимает участие в работе по информационно-разъяснительной деятельности.

4.8.8. Принимает участие в работе по контролю за размещением агитационных материалов на территории муниципального образования.

4.8.9. Участвует в работе группы контроля за использованием территориального фрагмента и комплексов средств автоматизации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы».

4.8.10. Осуществляет подготовку и проведение инструктажей по пожарной безопасности.

4.8.11. Выполняет иные поручения председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии в соответствии с выборным законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_