**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по формированию пакета документов**

**для зачисления в УИК**

**Необходимые документы для кандидатов на зачисление в УИК и/или резерв составов УИК**

1. **Решение** полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

***Примечание***

В настоящее время такое решение вправе принимать Бюро Партии **«ЯБЛОКО»** либо Исполком Бюро Партии. На оформление и получение решения из Москвы требуется не менее четырех дней. Поэтому документы от кандидатов необходимо принять до 20.04.2018.

1. **Письменное согласие** гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий, на обработку его персональных данных.

***Примечания***

1. Форма согласия установлена Приложением 1 к «ПОРЯДКУ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА СОСТАВОВ УЧАСТКОВЫХ КОМИССИЙ И НАЗНАЧЕНИЯ НОВОГО ЧЛЕНА УЧАСТКОВОЙ КОМИССИИ ИЗ РЕЗЕРВА СОСТАВОВ УЧАСТКОВЫХ КОМИССИЙ» в ред. Постановления ЦИК России от 5 декабря 2012 г. N 152/1137-6 (далее – Порядок). Адаптированная форма для использования при сборе документов прилагается (файл «Заявление о согласии\_ред. 01.11.2017»).
2. Заявление о согласии может оформляться как на компьютере, так и собственноручно кандидатом. **Но в любом случае подписи кандидата и даты их проставления ставятся собственноручно кандидатом на зачисление в УИК.**
3. Номер участковой избирательной комиссии (далее – УИК) и адрес помещения для голосования можно определить по удобному для кандидата адресу на сайте ЦИК России: http://www.cikrf.ru/services/lk\_address/

***Внимание!!! Номера ТИК, указанные на этом ресурсе, не соответствуют действительности – это не номера, а коды в системе ГАС - «Выборы».***

1. Также подробную информацию об избирательных участках можно найти на сайте Санкт-Петербургской избирательной комиссии:

http://www.st-petersburg.izbirkom.ru/formirovanie-uchastkovykh-izbiratelnykh-komissiy/obrazovanie-izbiratelnykh-uchastkov/

1. **Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации**, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства.

***Примечания***

1. Документами, заменяющими паспорт гражданина Российской Федерации, являются: 1)военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); 2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта; 3) справка установленной формы, выдаваемая гражданам Российской Федерации, находящимся в местах содержания под стражей (справка об освобождении из мест лишения свободы).
2. Требуются страница паспорта, содержащие личные данные (первый разворот) и отметки о регистрации по месту жительства. Отметок о регистрации по месту жительства и о снятии с регистрации может быть много – в этом случае требуются копии всех таких страниц. Если таких отметок вовсе нет, то снимаем копии пустых страниц №№ 4-5.

***Внимание!!! В УИК и/или резерв составов УИК Санкт-Петербурга может быть включен гражданин РФ, как зарегистрированный по месту жительства в любом регионе Российской Федерации, так и не имеющий регистрации.***

1. **Копия документа, подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы - копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий**, то есть о деятельности, приносящей доход, или о статусе неработающего лица (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).

***Примечания***

1. Справка о месте работы и занимаемой должности должна быть заверена уполномоченным лицом. В справке обязательно указывается занимаемая должность и факт работы «по настоящее время».
2. Копия трудовой книжки (если организация по какой-то причине не выдает справки о месте работы и занимаемой должности) должна содержать ВСЕ страницы. Заверение трудовой книжки осуществляется уполномоченным лицом организации. Лучше всего прошить все листы и заверить на последней странице (заверяющая надпись должна содержать фразу «работает по настоящее время», дату заверения, ФИО уполномоченного лица и его подпись, все это заверяется печатью отдела кадров или организации).
3. Индивидуальный предприниматель предоставляет копию свидетельства о регистрации ИП.
4. Граждане, работающие на основании гражданско-правового договора, предоставляют копию договора. При этом в Согласие вписывается точная формулировка из текста договора (например, *«род занятий – оказание услуг по ремонту оборудования (на основании гражданско-правового договора с ООО «СПАРК» от 06.07.2016 № 675)»*).
5. Род занятий пенсионера подтверждается копией пенсионного удостоверения.
6. Род занятий учащегося (студента, аспиранта) подтверждается справкой из учебного заведения или научного учреждения (для некоторых аспирантов), но не удостоверением или студенческим билетом.
7. Безработные должны иметь справку из службы занятости (о постановке на учет «по настоящее время»).
8. Временно неработающие подтверждают свой статус копией трудовой книжки с отметкой об увольнении (при наличии) и заявлением. Форма заявления временно неработающего прилагается (файл «Заявление временно неработающего»).
9. Домохозяйки (домохозяева) подтверждают свой статус копией трудовой книжки с отметкой об увольнении (при наличии) и заявлением. Форма заявления домохозяйки прилагается (файл «Заявление домохозяйки»).

5. **Две фотографии** размером 3х4 см (без уголка).

6. **Копия документа об образовании.** Этот документ не является обязательным, но лучше его получить от кандидата, чтобы избежать недоразумений.

7. **Копия документа о смене фамилии** необходима в тех случаях, когда в результате смены фамилии документ об образовании или иные документы (трудовая книжка, пенсионное свидетельство и т.д.) оформлены на прежнюю фамилию.

Оформление пакета документов кандидата

1. При оформлении Согласия кандидата лучше не проставлять сразу номер УИК (оставить пустое место), прикрепив к Согласию листочек бумаги, на котором этот номер указать. Это необходимо для случая, если на одну УИК будут претендовать несколько кандидатов, и потребуется последующее согласование. При подготовке документов к сдаче номер можно поставить ручкой (это не будет считаться ошибкой).
2. Вместе с документами, требуемыми для зачисления в УИК и/или резерв составов УИК для каждого кандидата оформляем документ о согласии кандидата на обработку его персональных данных в Партии **«ЯБЛОКО»** (файл «Заявление о перс данных для партии»). Документ может быть оформлен как на компьютере, так и собственноручно кандидатом. Подпись, расшифровка подписи и дата ее проставления ставятся собственноручно кандидатом на зачисление в резерв.
3. Документы кандидата складываются в отдельные папки.
4. Окончательная брошюровка производится перед сдачей в ТИК.