

Введение

Деятельность любой организации, в том числе и такой, как участковая избирательная комиссия, связана с принятием управленческих решений.

Любое управленческое решение всегда основывается на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту.

Информация – это сведения о лицах, предметах, явлениях и процессах, не зависящих от формы их представления.

Документы являются одной из форм представления информации во внешнем мире. Документы играют огромную роль в жизни общества. Их различают по значимости и характеру. Документы служат подтверждением факта, события, явления. Они могут иметь политическое, историческое, юридическое и экономическое значение.

Успешная работа участковой избирательной комиссии немыслима без налаженной системы делопроизводства, основанной на нормативно-правовой и методической базе.

Делопроизводство охватывает весь комплекс работ по созданию, оформлению документов, их использованию, исполнению, контролю за исполнением и пр.

Делопроизводство является одной из важнейших обеспечивающих функций участковой избирательной комиссии.

В нашем методическом пособии мы рассмотрим такие вопросы, как:

- Порядок оформления и ведения Журналов работы участковой избирательной комиссии.
- Общие правила ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии;
- Требования к оформлению документов участковой избирательной комиссии.

Словарь основных терминов

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

Входящий документ - документ, поступивший в участковую комиссию;

Внутренний документ – документ, подготовленный в комиссии, не выходящий за ее пределы;

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или сфере деятельности, помещенные в отдельную обложку;

Делопроизводство – деятельность комиссии, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

Документ – материальный объект (носитель) с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

Журнал входящей корреспонденции – это журнал, в котором указываются все реквизиты и сведения о входящих документах, поступающих в организацию.

Журнал исходящей корреспонденции - это журнал, в котором указываются все реквизиты и сведения об отправляемых из организации документах.

Исходящий документ – документ, отправляемый из участковой комиссии;

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в комиссии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

Нормативные документы – совокупность инструктивных материалов, рассчитанных на постоянное или многократное действие и содержащих какие-либо нормы, правила, предписания;

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

Решение комиссии – официальный распорядительный документ коллегиального органа.

Протокол комиссии - документ с записями происходящего при проведении заседания и обсуждении вопросов.

Письменное обращение гражданина – направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба;

Обращение – ходатайство или прошение, подаваемое в участковую избирательную комиссию в письменной форме или электронном виде, а также в устной форме содержащее предложение, жалобу или заявление.

Жалоба – письменное требование гражданина, обращенное в участковую избирательную комиссию о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов и прав, свобод или законных интересов других лиц.

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его Конституционных прав и свобод, или Конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов, иных нормативных актов.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, гражданами;

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

Срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом, указаниями по исполнению документа или поручением.

Сокращения, применяемые в методическом пособии:

ЦИК РФ – центральная избирательная комиссия Российской Федерации;

ИКСО – Избирательная комиссия Свердловской области;

ТИК – территориальная избирательная комиссия;

УИК – участковая избирательная комиссия;

ФЗ – федеральный закон;

ГОСТ Р - Государственный стандарт России;

МО – муниципальное образование.

Основания порядка и общие правила ведения делопроизводства УИК

Юридической основой ведения делопроизводства участковой избирательной комиссии являются:

Федеральный Закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права граждан на участие в референдуме Российской Федерации»

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело, термины и определения»

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Постановления и иные правовые акты Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Избирательной комиссии Свердловской области (Постановление Избирательной комиссии Свердловской области от 25 декабря 2013 года № 39/243 « Об утверждении Примерного порядка ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии и Примерной номенклатуры дел участковой избирательной комиссии»).

Решение территориальной избирательной комиссии «О порядке ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии».

Регламент участковой избирательной комиссии, утвержденный решением участковой избирательной комиссии на первом организационном заседании.

Номенклатура дел участковой избирательной комиссии.

Делопроизводство это деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

Ведение делопроизводства участковой избирательной комиссии осуществляет председатель либо секретарь участковой избирательной комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

Правила оформления документов и порядок работы с ними устанавливается Порядком ведения делопроизводства участковой избирательной комиссии,

утвержденной решением территориальной избирательной комиссии (Приложение № 1).

Правила оформления документов и порядок работы с ними, обязательны для всех членов участковой избирательной комиссии.

В период подготовки и проведения выборов делопроизводство в участковой избирательной комиссии ведется с использованием Журналов работы УИК утвержденных избирательной комиссией, организующей выборы.

Работа по ведению делопроизводства основывается на принципе однократной регистрации документа;

Порядок оформления и ведения Журнала работы участковой избирательной комиссии

Журнал работы участковой избирательной комиссии разрабатывается и издается комиссией, организующей конкретные выборы, и предназначен для работы участковой избирательной комиссии при подготовке и проведении избирательной кампании.

В журнале работы участковой избирательной комиссии предусматривается возможность свода и систематизации всех документов и материалов, необходимых участковой избирательной комиссии при проведении выборов.

Ответственным за оформление журнала участковой избирательной комиссии, как правило, является секретарь комиссии.

Журнал работы участковой избирательной комиссий обычно состоит из двух частей. Первая часть содержит юридически значимые документы, составление и заполнение которых необходимо в соответствии с требованиями законов и инструкций (списки членов УИК с правом совещательного голоса, входящий и исходящий журналы, реестр жалоб, обращений граждан, решения протоколы заседаний УИК и т.д.). Вторая часть содержит документы и акты, а также образцы документов, необходимых в процессе проведения избирательной кампании (акты, ведомости, реестры и т.п.).

В первой части журнала, как правило, указываются данные об образовании и границах избирательного участка, его месте нахождения, номере телефона, количестве избирателей на момент назначения выборов и поименный состав членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса.

На момент передачи журнала в участковую избирательную комиссию в него должны быть вложены:

Выписка из Постановления Главы муниципального образования об утверждении списков избирательных участков на соответствующей территории (№ и дата Постановления главы и описание дислокации соответствующего участка).

Решение ТИК «О формировании участковой избирательной комиссии и назначении председателя УИК».

Решение ТИК об установлении режима работы УИК.

Журнал заполняется секретарем участковой избирательной комиссии в соответствии с порядком ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии.

Для заполнения журнала применяется паста фиолетового (синего) цвета. Заполнение журнала пастой иного цвета **запрещено**.

Текст заполняемых документов должен быть разборчивым, исправления и замазывание написанного текста не допускается.

Документы, находящиеся на страницах журнала, должны быть заполнены своевременно.

Протокол заседания и принятые решения участковой избирательной комиссии оформляются и заполняются в журнале работы УИК в трехдневный срок со дня проведения очередного заседания.

Протокол должен содержать столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня.

Обращения граждан в период подготовки и проведения выборов регистрируются в реестре учета поступивших в участковую комиссию жалоб (заявлений), который размещен в Журнале работы участковой избирательной

комиссии.

Журнал работы после проведения выборов передается в соответствующую территориальную избирательную комиссию и сдается избирательной комиссией на постоянное хранение в архив.

Общие требования к оформлению документов и ведению делопроизводства в участковой избирательной комиссии

Обязанности участковой избирательной комиссии по организации и ведению делопроизводства.

Председатель либо секретарь участковой избирательной комиссии в соответствии с распределением обязанностей осуществляет следующую деятельность:

Регистрируют входящую и исходящую корреспонденцию;

Осуществляют отправку корреспонденции;

Ведут работу по исполнению документов;

Осуществляют контроль сроков исполнения документов;

Формируют повестки на заседания комиссии;

Осуществляют подготовку проектов решений УИК;

Приглашают членов УИК на заседание комиссии;

Оформляет принятые решения, письма УИК;

Оформляют протоколы заседаний УИК;

Работают с обращениями граждан, поступившими в УИК;

Формируют дела участковой комиссии;

Передают дела на хранение в ТИК;

Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

Исходящие письма и документы подписываются председателем УИК, в его отсутствие – заместителем председателя либо секретарем УИК.

Виды и формы документов

В ходе непосредственной деятельности участковой избирательной комиссии образуются различного рода документы.

Все документы УИК

по природе возникновения делятся на три группы:

- Внутренние (протоколы, решения, акты);
- Входящие (поступающие документы);
- Исходящие (отправляемые документы).

по отражаемым в них видам деятельности можно разделить на две основные группы:

- Организационно-распорядительные документы, которая в свою очередь включает документы организационного характера (Регламент УИК) и распорядительного характера (Решения УИК)

- Информационно-справочные документы: протоколы, письма, ответы и пр.

Состав организационно-распорядительных документов.

Регламент УИК:

1. Определяет порядок деятельности УИК, включая:

- порядок избрания заместителя председателя и секретаря и их полномочия,
- полномочия всех членов комиссии,
- регламент проведения заседаний комиссии,
- порядок принятия решений комиссии;
- порядок внесения изменений и дополнений в регламент.

2. Принимается на первом организационном заседании УИК, состоявшемся после формирования УИК сроком на 5 лет.

Решение УИК – распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления.

Решения участковой избирательной комиссии, как коллегиального органа, обсуждаются и принимаются путем открытого или тайного голосования на её заседаниях с ведением и оформлением протокола заседания.

Решения оформляются, как правило, на бланках, включающих следующие реквизиты: название органа управления («участковая избирательная комиссия избирательного участка № ____»), вид документа («РЕШЕНИЕ»), место для проставления даты, индекса документа (номер), место его издания, место для размещения заголовка к тексту (наименование решения).

Решения участковой комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года. Номер решения состоит из номера протокола заседания и номера решения по порядку в пределах календарного года, разделенных косой чертой. (**Например:** решение принятое на третьем заседании будет иметь следующий номер: 3/8 где «3» - номер заседания, а «8» - номер решения по «сквозной нумерации»).

При оформлении решений УИК используется только словесно-цифровой способ написания даты. (**Например:** 15 сентября 2015 г.)

Текст решения состоит из двух частей:

Констатирующая часть призвана раскрыть и обосновать актуальность принимаемого решения. Здесь должно быть дано обоснование главной причины, побудившей принять настоящее решение.

Постановляющая часть содержит распоряжения о необходимых действиях, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения решения. Она должна логически вытекать из констатирующей. Постановляющая часть отделяется от констатирующей словами «участковая избирательная комиссия избирательного участка № ____ РЕШИЛА» и ставится двоеточие.

Состав информационно-справочных документов

1. Протокол заседания УИК

Протокол заседания участковой избирательной комиссии оформляется на бланке установленной формы.

На заседании участковой избирательной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

Текст протокола заседания участковой избирательной комиссии состоит из двух частей – вводной и основной

Вводная часть протокола заседания УИК

Во вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя УИК (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя УИК, секретаря УИК и членов УИК, в том числе с правом совещательного голоса, лиц, приглашенных либо присутствующих на заседании.

Повестка дня включается во вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков (выступающих).

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют, начиная с предлогов «О» или «Об».

Основная часть протокола

Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

Часть «СЛУШАЛИ»

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика.

Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже.

Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире.

Часть «ВЫСТУПАЛИ»

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов.

Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса излагается от третьего лица единственного числа.

Часть «РЕШИЛИ»

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение (результаты голосования) по каждому вопросу повестки дня заседания. Если во время обсуждения вопроса член участковой комиссии с правом решающего голоса заявляет **о наличии особого мнения**, то оно оформляется им на отдельном листе и помещается после решения, в связи с которым это мнение изложено.

Информация о наличии особого мнения должна быть отражена в тексте протокола.

Протокол заседания подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем участковой избирательной комиссии (или членом участковой комиссии, исполнявшим обязанности секретаря участковой избирательной комиссии) с указанием полного наименования должностей.

Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

Датой протокола является дата заседания. При оформлении протоколов участковой комиссии используется только словесно-цифровой способ написания даты.

Письма.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности.

Письма оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке.

Письма подразделяются на исходящие (отправляемые) и входящие (получаемые). Исходящие письма должны иметь все необходимые реквизиты:

- **«Дата»**. Датой документа является дата его подписания. (**Например:** 15.08.2015г. или 15 августа 2015г.)

- **«Номер»**, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. (**Например:** № 01-10/3).

- **«Адресат»**. Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресации документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

- **«Заголовок»**. Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок при оформлении исходящего письма располагается от границы левого поля. Например:

(Об обращениях граждан)

- **«Текст документа»**. Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур.

Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

- **«Отметка о наличии приложений»**. Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью. Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка об их наличии оформляется по следующей форме, например:

(Приложение: на 9 листах.)

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить после текста документа перед подписью с указанием

количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

(Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству УИК на 15 л.

2. Примерная номенклатура дел на 14 л.)

- **«Подпись должностного лица».** В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При подписании документа указываются исключительно фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

- **«Отметка об исполнителе».** Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона с кодом Свердловской области.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу размером шрифта 10 пунктов, например:

**(исп. И.М. Федорова
(34380) 3-15-12)**

Регистрация документов

Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Документы регистрируются один раз: создаваемые (Исходящие документы) – в день подписания или утверждения, поступающие (Входящие документы) – в день поступления.

Исходящие письма

Исходящие документы регистрируются в **Журнале регистрации исходящих документов** (Приложение № 1 к примерному порядку ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии).

При регистрации исходящего документа в журнале исходящих документов обязательно указываются следующие реквизиты:

- дата составления документа;
- регистрационный номер;
- данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя);
- краткое содержание документа, а также кем он исполнен и подписан.

Форма журнала регистрации исходящих документов из участковой избирательной комиссии

Образец

Дата отправления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7

Исходящие письма направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) УИК.

Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле.

Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел участковой комиссии.

Входящие письма

Прием и регистрация поступающих документов производится председателем участковой комиссии либо секретарем участковой комиссии с

использованием журнала регистрации входящих документов (Приложение № 2 к примерному порядку ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии).

При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления на документе.

Форма журнал регистрации входящих документов

Образец

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Краткое содержание	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

При регистрации поступившего документа в журнале регистрации входящих документов обязательно проставляются следующие реквизиты:

- дата получения документа,
- регистрационный номер,
- данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя),
- исходящий номер и дата документа;
- наименование документа и краткое содержание документа;
- резолюция и исполнитель;
- срок исполнения;

Входящий номер и дата проставляются в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа.

На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в графе «Регистрационный номер» журнала регистрации входящих документов делается соответствующая ссылка.

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения.

Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года.

Зарегистрированные документы рассматриваются председателем участковой комиссии, в ходе исполнения документа производится запись по его исполнению в журнале регистрации.

Исполненные документы списываются в дело председателем участковой комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел участковой комиссии.

При вскрытии конвертов проверяется правильность адресации, комплектность, целостность документов, наличие приложений и их количество.

Неправильно адресованные документы не регистрируются, а ошибочно вложенные пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, или если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления.

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов в участковой комиссии составляется акт установленной формы в двух экземплярах (Приложение № 3 к примерному порядку ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

Обращения граждан

Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале, а в период подготовки и проведения выборов – в отдельном реестре учета поступивших в участковую комиссию жалоб (заявлений), который размещен в Журнале участковой избирательной комиссии (Приложение № 4 к примерному порядку ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии).

Форма журнала регистрации обращений граждан

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Адрес места жительства заявителя, номер телефона	Содержание обращения	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответ на обращение гражданина, в котором не указаны его фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение не рассматривается и списывается в дело председателем участковой комиссии.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Указания по исполнению документа (резолуция)

Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем участковой комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции.

Оттиск печати

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, Оттиск печати ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии – реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа.

Копии документов заверяются председателем комиссии или уполномоченными им должностными лицами (заместителями председателя комиссии, секретарем комиссии).

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Копия верна» или «Верно», должность лица, заверившего копию (председатель, заместитель председателя, секретарь участковой комиссии), его личная подпись, расшифровка подписи, дата и время заверения.

Реквизит "Отметка о заверении копии" оформляется от поля без абзацного отступа, например:

Копия верна

**Председатель участковой избирательной
комиссии избирательного участка № _____**

личная подпись инициалы, фамилия

Дата, время

Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой о заверении копии каждый лист копии документа.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки, заверительная надпись удостоверяется печатью участковой избирательной комиссии.

При выдаче копии протокола об итогах голосования, изготовленной вручную, подписание всеми членами комиссии копии протокола законом не предусматривается, при этом в соответствующих строках протокола напротив фамилии членов комиссии делается запись «Подпись». В случае отсутствия кого либо из членов участковой избирательной комиссии при подписании протокола об итогах голосования на избирательном участке, в протоколе делается запись об этом факте, которая заверяется подписью председателя участковой избирательной комиссии.

Номенклатура дел участковой избирательной комиссии

В понятие делопроизводство кроме документирования информации и организации документооборота также входит хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия.

Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителя, для чего могут заводиться специальные папки с надписями типа: "На исполнении", "Срочно", "На подпись" и т.п. На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф или стол. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело.

Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования.

Документы формируются в дела и хранятся в соответствии с номенклатурой дел участковой избирательной комиссии.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В соответствии с номенклатурой в УИК в период выборов должно формироваться 6 дел.

Номенклатура дел составляется по следующей унифицированной форме:

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Номенклатура дел УИК на период выборов включает следующие дела:

09-01	Протоколы заседаний участковых комиссий, решения участковых комиссий и документы к ним		5 лет п.7.3. ПХ ИКСО 2011	
09-02	Переписка участковых избирательных комиссий по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 33 ПТУАД	
09-03	Переписка участковых избирательных комиссий с гражданами по вопросам рассмотрения их обращений		5 лет ст. 183б, в ПТУАД	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
09-04	Журнал регистрации входящих документов в УИКи		5 лет ст. 258г ПТУАД	
09-05	Журнал регистрации исходящих документов из УИКов		5 лет ст. 258г ПТУАД	
09-06	Журнал регистрации обращений граждан в УИКи		5 лет ст. 258г ПТУАД	

Контроль исполнения документов и поручений

Контроль за исполнением документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов.

Контроль (за сроками) исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие документов с контроля;
- учет и обобщение хода и результатов исполнения документов.

Контролю исполнения подлежат:

- поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательной комиссии Свердловской области, территориальной избирательной комиссии, избирательной комиссии муниципального образования, окружной избирательной комиссии;
- поручения, содержащиеся в решениях участковой комиссии;
- письменные поручения председателя участковой комиссии;
- входящие документы;
- письма граждан;
- исходящие документы, требующие ответа;
- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний участковой комиссии.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов, сообщения результатов рассмотрения всем заинтересованным лицам.

Снятие документа с контроля

Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Основаниями для снятия документа с контроля являются:

- решение участковой комиссии;
- ответ на входящий документ;
- ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю;
- направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора о результатах рассмотрения.

Документ не считается исполненным и остается на контроле:

- если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения участковой комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости участковая комиссия информирует об этом автора документа;

- если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю с последующим информированием участковой избирательной комиссии о результатах исполнения.

Контроль исполнения документов по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель участковой избирательной комиссии.

Сроки рассмотрения обращений и заявлений по вопросам выборов и референдумов

Срок исполнения документа – это срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Сроки подачи и рассмотрения жалоб и заявлений закреплены в статье 78 Федерального Закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и статье 97 Избирательного Кодекса Свердловской области.

Решения на обращения о нарушении законодательства о выборах и референдумах, поступившие в участковую комиссию в период избирательной кампании, должны быть рассмотрены **в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования**, а поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования, - **немедленно**.

Если факты, содержащиеся в обращениях, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок.

Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции участковой комиссии, пересылаются в течение семи календарных дней.

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии (далее – Порядок) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в участковой комиссии со сроком полномочий пять лет.

Порядок разработан на основании Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», постановлений и иных правовых актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации с использованием ГОСТа Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.2. Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Порядком, обязательны для членов участковой избирательной комиссии.

1.3. Ведение делопроизводства участковой избирательной комиссии осуществляет председатель либо секретарь участковой избирательной комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

1.4. В период подготовки и проведения выборов делопроизводство в участковой избирательной комиссии ведется с использованием Журналов или Рабочих блокнотов участковой избирательной комиссии, утвержденных избирательной комиссией, организующей выборы, по правилам, установленным в настоящем Порядке.

1.5. Делопроизводство в участковой комиссии в межвыборный период осуществляется Пригородной районной территориальной избирательной комиссией.

Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.6. Порядок и изменения, вносимые в него, принимаются решением территориальной избирательной комиссии.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Прием и регистрация поступающих документов производится председателем участковой комиссии либо секретарем участковой комиссии с использованием журнала регистрации входящих документов (приложение № 1).

2.2. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений и их количество. Неправильно адресованные документы не регистрируются, а ошибочно вложенные пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.3. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов в участковой комиссии составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 2). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.4. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, или если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления.

2.5. При регистрации поступившего документа в журнале регистрации входящих документов обязательно проставляются следующие реквизиты: дата получения документа, его регистрационный номер, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), исходящий номер и дата документа, краткое

содержание документа, резолюция, срок исполнения, исполнитель.

Входящий номер и дата проставляются, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При регистрации входящих документов может быть использован регистрационный штамп.

На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в графе «Регистрационный номер» журнала регистрации входящих документов делается соответствующая ссылка.

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения.

Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года.

2.6. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем участковой комиссии, в ходе исполнения документа производится запись по его исполнению в журнале регистрации.

2.7. Исполненные документы списываются в дело председателем участковой комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел участковой комиссии.

2.8. Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале, а в период подготовки и проведения выборов – в отдельном реестре учета поступивших в участковую комиссию жалоб (заявлений), который размещен в Журнале или Рабочем блокноте участковой избирательной комиссии (приложение № 3).

2.9. Ответ на обращение гражданина, в котором не указаны его фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение не рассматривается и списывается в дело председателем участковой комиссии.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня

регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы (приложение № 4).

В участковой комиссии могут использоваться следующие виды бланков:

бланк протокола заседания участковой комиссии;

бланк решения участковой комиссии;

бланк письма участковой комиссии.

3.2. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 5), при отсутствии печатающих устройств – в рукописном виде.

3.3. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов документов, изложенные ниже.

3.3.1. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения, принятия.

Датой протокола является дата заседания, а датой акта – дата актируемого события.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

17.01.2014

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2014 г.

При оформлении протоколов и решений участковой комиссии, актов участковой комиссии используется только словесно-цифровой способ написания

даты.

3.3.2. Регистрационный номер документа.

Для входящих документов – это порядковый номер, для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер документа, например:

Вх. №__от_____г.

Исх. № 01-08/ __от_____г.

3.3.3. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется при подготовке письма-ответа.

3.3.4. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

Документы адресуются в вышестоящую избирательную комиссию, в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Администрация города Нижнереченск
Организационно-правовой отдел

Если документ адресуется председателю вышестоящей избирательной комиссии, руководителю организации или его заместителю, наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации должно входить в наименование должности адресата, например:

Председателю Нижнереченской
районной территориальной
избирательной комиссии
Г.П. Польской

Если документ адресуется должностному лицу, наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации указывается в именительном падеже, а

должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются перед фамилией, например:

Администрация города Нижнереченск
Начальнику финансового управления
В.Г. Гавриловой

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Избирательная комиссия
Свердловской области

пл. Октябрьская, д. 1, Екатеринбург,
Свердловская область, 620031

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

При адресовании документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Агеевой А.И.
ул. Ленина, д. 42, с. Покровское,
Пригородный район, Свердловская область, 622936

3.3.5. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек прописными буквами и на

следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель участковой комиссии
избирательного участка № 649

личная подпись инициалы, фамилия
Дата

При утверждении документа протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
решением участковой избирательной
комиссии избирательного участка № 649
от 15 февраля 2013 г. № 28/35

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа. В грифе утверждения, как правило, элементы централизуются относительно самой длинной строки.

3.3.6. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем участковой комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте.

3.3.7. Заголовок к тексту документа (наименование документа).

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопрос «о чем (о ком)?», например:

О создании Экспертной комиссии

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру, а при

оформлении письма – от границы левого поля.

3.3.8. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур.

Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать только заключительную часть (например, письмо, заявление, просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ЦИК России, Избирательной комиссией Свердловской области, территориальной избирательной комиссии, избирательной комиссией муниципального образования, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Тексты документов большого объема могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, например:

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («Просим направить информацию...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («участковая избирательная комиссия не считает возможным...», «участковая избирательная комиссия предлагает

рассмотреть возможность...»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

3.3.9. Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка об их наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить после текста документа перед подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Экспертной комиссии на 15 л.
2. Примерная номенклатура дел на 14 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо участковой комиссии избирательного участка №____
от 15.01.2014 № 01–09/4 и приложение к нему, всего на 12 л.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например, приложение № 1, приложение № 2 и так далее.

3.3.10. Подпись должностного лица.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, которая оформляется синими или черными

3.3.12. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Копия верна» или «Верно», должность лица, заверившего копию (председатель, заместитель председателя, секретарь участковой комиссии), его личная подпись, расшифровка подписи, дата и время заверения, например:

Верно
 Председатель участковой избирательной
 комиссии избирательного участка № _____

личная подпись инициалы, фамилия
 Дата, время

Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой о заверении копии каждый лист копии документа.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки, заверительная надпись удостоверяется печатью участковой избирательной комиссии.

3.3.13. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона с кодом Свердловской области. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу размером шрифта 10 пунктов, например:

исп.В.Л.Зубарев
 (34343) 2-28-53

3.3.14. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата, подпись председателя участковой комиссии.

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

4.1. Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы в соответствии с положениями Порядка.

4.2. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации или гражданина.

4.3. Исходящие письма направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) участковой избирательной комиссии на бланке письма.

4.4. Исходящему документу присваивается номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

4.5. Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (приложение № 6).

При регистрации исходящего документа в журнале исходящих документов обязательно указываются следующие реквизиты: дата составления документа, регистрационный номер, данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя), краткое содержание документа, а также кем он исполнен и подписан.

4.6. Если отправляемый документ является ответом на входящий документ, необходимо приобщить подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающегося в деле.

Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел участковой комиссии.

4.7. Документы, адресованные гражданину, могут быть вручены ему лично, о чем в журнале регистрации обращений граждан делается соответствующая отметка, содержащая подпись гражданина. В случае невозможности личного вручения документов гражданину они отправляются через почтовое отделение связи по указанному адресу (адресу регистрации).

5. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях участковой избирательной комиссии

5.1. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания участковой избирательной комиссии.

5.1.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания участковой комиссии, готовятся председателем, заместителем председателя, секретарем участковой избирательной комиссии и членами участковой комиссии с правом решающего голоса, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности.

5.1.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект решения с приобщенными к нему подлинниками документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании участковой избирательной комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании участковой комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

5.1.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании участковой комиссии, визируются лицом, ответственным за его подготовку.

5.1.4. Лицо, ответственное за подготовку проекта решения, обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения, так и в приложениях к нему.

5.1.5. На заседании участковой избирательной комиссии ведется протокол и

может производиться аудиозапись (видеозапись).

5.2. Выпуск документов, рассмотренных на заседании участковой комиссии.

5.2.1. Документы, рассмотренные на заседании участковой комиссии, в случае, если в ходе заседания вносились изменения, должны быть доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и, если необходимо, разосланы.

5.2.2. При доработке документа в его текст вносятся согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия участковой избирательной комиссией решения о необходимости контроля исполнения решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

5.2.3. Текст решения оформляется на бланке установленного образца (приложение № 4).

5.2.4. Решение подписывается председателем и секретарем участковой избирательной комиссии с указанием полного наименования должностей.

Если на заседании участковой комиссии председательствовал заместитель председателя участковой избирательной комиссии, секретарь участковой избирательной комиссии или один из членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря участковой комиссии осуществлял один из членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении оформляются следующим образом:

«Заместитель председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка №» – в случае временного отсутствия председателя участковой комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка №» – в случае временного отсутствия председателя и заместителя председателя участковой избирательной комиссии при наличии решения участковой комиссии о возложении на секретаря участковой комиссии либо одного из членов участковой комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя участковой комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка №» – в случае наличия решения участковой комиссии о возложении на одного из членов участковой комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря участковой комиссии.

5.2.5. Решения участковой комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

Номер решения состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой, например: 1/8.

5.2.6. Председатель либо секретарь участковой избирательной комиссии тиражирует документы в необходимом количестве. На каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя участковой комиссии и секретаря участковой избирательной комиссии (без воспроизведения подписей).

5.3. Копия решения участковой избирательной комиссии направляется гражданину (в том числе представителю партии, наблюдателю и иным участникам избирательного процесса) в случае, если его обращение в участковую избирательную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании участковой комиссии.

5.4. Оформление протокола заседания участковой избирательной комиссии.

5.4.1. Протокол заседания участковой избирательной комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4).

5.4.2. Текст протокола заседания участковой избирательной комиссии состоит из двух частей – вводной и основной.

5.4.3. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя участковой избирательной комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя участковой избирательной комиссии, секретаря участковой избирательной комиссии и членов участковой избирательной комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, лиц, приглашенных либо присутствующих на заседании.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием

инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу заседания.

5.4.4. Повестка дня включается в вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков (выступающих).

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют, начиная с предлогов «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик.

5.4.5. Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса излагается от третьего лица единственного числа.

Если текст выступления прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст выступления прилагается».

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение (результаты голосования) по каждому вопросу повестки дня заседания.

Если во время обсуждения вопроса член участковой комиссии с правом решающего голоса заявляет о наличии особого мнения, то оно оформляется им на отдельном листе и помещается после решения, в связи с которым это мнение изложено. Информация о наличии особого мнения должна быть отражена в тексте протокола.

5.4.6. Протокол заседания подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем участковой избирательной комиссии (или членом участковой комиссии, исполнявшим обязанности секретаря участковой избирательной комиссии) с указанием полного наименования должностей.

5.4.7. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

6. Контроль исполнения документов и поручений

6.1. Контролю исполнения подлежат:

- поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательной комиссии Свердловской области, территориальной избирательной комиссии, избирательной комиссии муниципального образования, окружной избирательной комиссии;

- поручения, содержащиеся в решениях участковой комиссии;

- письменные поручения председателя участковой комиссии;

- входящие документы;

- письма граждан;

- исходящие документы, требующие ответа;

- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний участковой комиссии.

6.2. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 6.1 Порядка, по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель участковой избирательной комиссии.

6.3. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях участковой избирательной комиссии, письменных поручений председателя участковой избирательной комиссии определяются этими документами.

6.4. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 6.5 настоящего раздела.

Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Документы с пометками «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок со дня указания по исполнению.

6.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившим документ, или сроков, указанных в приложении № Ответы на обращения о нарушении законодательства о выборах и референдумах, поступившие в участковую комиссию в период избирательной кампании, кампании референдума, должны быть даны в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования. Ответы на обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования, должны быть даны немедленно.

Если факты, содержащиеся в обращениях, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок. Если обращение указывает на нарушение закона кандидатом, избирательным объединением, инициативной группой по проведению референдума, эти кандидат, избирательное объединение, инициативная группа по проведению референдума или его (ее) уполномоченные представители должны быть незамедлительно оповещены о поступившем обращении и вправе давать объяснения по существу обращения.

6.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов, сообщения результатов рассмотрения всем заинтересованным лицам.

6.7. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

- решение участковой комиссии;
- ответ на входящий документ;
- ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю;
- направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора

о результатах рассмотрения.

6.8. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

- если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения участковой комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости участковая комиссия информирует об этом автора документа;

- если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю с последующим информированием участковой избирательной комиссии о результатах исполнения.

7. Изготовление, хранение и использование печати и штампов

7.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используется печать участковой избирательной комиссии.

Для проставления отметок о получении, регистрации документов в участковой избирательной комиссии могут использоваться штампы.

7.2. Изготовление печати и штампов участковых избирательных комиссий осуществляется избирательной комиссией Свердловской области или территориальной избирательной комиссией в соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России.

7.3. Печать участковой избирательной комиссии проставляется на протоколах об итогах голосования, на копиях решений участковой комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей, всех актах, составляемых участковой комиссией.

7.4. Печать участковой избирательной комиссии после окончания избирательной кампании, кампании референдума должна храниться в надежно закрываемом и опечатываемом сейфе или металлическом шкафу в территориальной избирательной комиссии.

7.5. Председатель избирательной участковой комиссии в период проведения выборов и (или) референдума осуществляет контроль за правильностью хранения

и использования печати, затем передает печать на хранение в территориальную избирательную комиссию.

8. Ведение номенклатуры дел и формирование дел в выборный период

8.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы участковой комиссии.

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов. Не допускается употребление некорректных формулировок, вводных слов и сложных оборотов.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558; порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и Избирательной комиссией Свердловской области, номенклатурами дел участковой избирательной комиссии за предшествующие годы.

Участковая избирательная комиссия составляет номенклатуру дел на основании Примерной номенклатуры дел участковой избирательной комиссии (приложение № 8) и утверждает своим решением.

В случае возникновения новых дел, они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел.

По окончании избирательного периода в конце номенклатуры дел секретарем или председателем участковой избирательной комиссии составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на соответствующую статью Перечня или на пункт соответствующего Порядка хранения и передачи в архив документов, связанных с подготовкой и проведением конкретных выборов.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

8.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел в участковой избирательной комиссии.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Порядка, списываются председателем участковой избирательной комиссии в дело.

Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку дела.

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, председатель либо секретарь участковой избирательной комиссии обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

Протоколы заседаний участковой избирательной комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию участковой комиссии помещаются после соответствующего протокола.

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в деле в самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.

За сохранность документов и дел до передачи их в территориальную комиссию ответственность несет председатель участковой избирательной комиссии.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за организацию делопроизводства в участковой избирательной комиссии, обеспечение контроля исполнения документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в территориальную избирательную комиссию несет председатель участковой избирательной комиссии, который обеспечивает также контроль соблюдения требований Порядка.

9.2. Члены участковой избирательной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Порядка, сохранность находящихся у них документов.

Приложение № 1
к Порядку ведения делопроизводства в
участковой избирательной комиссии

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата отправления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Порядку ведения делопроизводства в
участковой избирательной комиссии

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Краткое содержание	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____
_____,
составили акт о том, что «_____» _____ 20__ г. при вскрытии
пакета _____
(указание наименования пакета (письма, бандероли и т.д.), от кого получен)
в нем не оказалось _____

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____

Приложение № 4
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

Форма журнала регистрации обращений граждан

Дата получ ения	Регистр ационн ый номер	Коррес понден т	Адрес места жительс тва заявител я, номер телефон а	Содер жание обращ ения	Резол юция	Срок испол нения	Отме тка об испол нении	Номе р дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

**Формы бланков,
используемых участковой избирательной комиссией**

СЕВЕРОУРАЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____

(Или наименование выборов)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № _

с. Покровское
ул. _____, _____

« ____ » _____ 20__ г.
_____ час. _____ мин.

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

СЕВЕРОУРАЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____

РЕШЕНИЕ № _

«____» _____ 20__ г.

№ ____

с. Покровское

(наименование решения)

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

СЕВЕРОУРАЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____

(улица, дом, населенный пункт, область, индекс, телефон)

_____ № _____
На № _____ от _____

Председатель комиссии _____

Исп.
Тел.

Приложение №6
к Порядку ведения делопроизводства в
участковой избирательной комиссии

**Требования к документам, изготавливаемым с помощью
печатающих устройств, и к файлам текстовых документов**

- Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через 1 межстрочный интервал.
- Название вида документа печатается прописными буквами.
- Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), допускается продлевать его до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.
- Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробел между инициалами и фамилией.
- Создание, форматирование и вывод на печать документов производится, как правило, на компьютерах с использованием программного продукта Microsoft Office Word (далее – MS Word).
- При форматировании документов рекомендуется работать с включенной кнопкой ¶ на панели настройки MS Word, чтобы видеть на экране отображение знаков абзацев и других скрытых символов форматирования.
- При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:
 - Шрифт TimesNewRoman
 - Размер 14 пунктов

- наименование вида документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- отметка об исполнителе;

11. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие из нескольких строк, печатают со следующими параметрами:

- Шрифт TimesNewRoman
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 0 см
справа 0 см
- Интервал перед 0 пунктов
после 0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный
- Отступ первой строки нет
- Выравнивание по центру

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- Шрифт TimesNewRoman
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 7 см
справа 0 см
- Интервал перед 0 пунктов
после 0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный
- Отступ первой строки нет

- Выравнивание по центру

Если составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения» не умецаются на одной строке, то разрыв строки в нужном месте производится с помощью символа «Разрыв строки» (комбинация клавиш Shift – Enter).

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы и имеет самостоятельную нумерацию страниц.

- Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.

- Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

- Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца (– клавиша Enter). В тексте не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.

- Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

- Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (*, =, -, – и др.).

- Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (А, а, В, С, с, Е, е, Н, К, М, О, о, Р, р, г, Х, х, у).

- Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливается в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

- Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl – «-»).

- Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.

- Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

- Реквизиты «Наименование вида документа» должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Приложение № 7
к Порядку ведения делопроизводства в
участковой избирательной комиссии

П Е Р Е Ч Е Н Ь
подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

- Нормативные акты государственных органов и органов местного самоуправления – согласно указанному в них сроку.
- Обращения депутатов Законодательного Собрания Свердловской области – в течение 10 дней (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее, чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).
- Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.
- Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарных дней, либо в срок указанный в представлении.
- Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов – до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании, кампании референдума – пять дней, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования – немедленно. Если факты, содержащиеся в обращении, требуют дополнительной проверки – десять дней (в соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).
- Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции участковой комиссии, пересылаются в течение семи календарных

дней.

- Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

Приложение № 8
к Порядку ведения делопроизводства в
участковой избирательной комиссии

Примерная

номенклатура дел участковой избирательной комиссии

на период выборов _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
09-01	Протоколы заседаний участковых комиссий, решения участковых комиссий и документы к ним		5 лет п.7.3. ПХ ИКСО 2011	
09-02	Переписка участковых избирательных комиссий по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 33 ПТУАД	
09-03	Переписка участковых избирательных комиссий с гражданами по вопросам рассмотрения их обращений		5 лет ст. 183б, в ПТУАД	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
09-04	Журнал регистрации входящих документов в УИКи		5 лет ст. 258г ПТУАД	
09-05	Журнал регистрации исходящих документов из УИКов		5 лет ст. 258г ПТУАД	
09-06	Журнал регистрации обращений граждан в УИКи		5 лет ст. 258г ПТУАД	

Секретарь участковой
избирательной комиссии
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в период выборов _____
в участковой избирательной комиссии

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Секретарь участковой комиссии
избирательного участка № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение № 9
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

УТВЕРЖДЕНА
решением участковой
избирательной комиссии
избирательного участка № _____
от _____ № _____

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____ В МЕЖВЫБОРНЫЙ ПЕРИОД**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Протоколы заседаний участковой избирательной комиссии, решения участковой избирательной комиссии и документы к ним		5 лет п.7.3. ПХ ИКСО 2011	Хранится в Журнале или Рабочем блокноте участковой избирательной комиссии
01-02	Копии нормативно-правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, муниципального образования, ЦИК России, Избирательной комиссии Свердловской области, территориальной		ДМН* ст. 18а(1) ПТУАД	

	избирательной комиссии, избирательной комиссии муниципального образования, окружной избирательной комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов			
01-03	Номенклатура дел участковой избирательной комиссии.		3 г. * ст. 27б ПТУАД	После замены новой
01-04	Порядок ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии. Копия		3 г. * ст. 27б ПТУАД	После замены новым
01-05	Программа обучения членов участковой избирательной комиссии.		ДМН ст. 710б ПТУАД	
01-06	Методические материалы по обучению членов участковой избирательной комиссии		ДМН ст. 712б ПТУАД	
01-07	Переписка участковой избирательной комиссии по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 33 ПТУАД	
01-08	Переписка участковой избирательной комиссии с гражданами по вопросам рассмотрения их обращений		5 лет ст. 183б, в ПТУАД	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
01-09	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 258г ПТУАД	Хранится в Журнале или Рабочем блокноте участковой избирательной комиссии
01-10	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258г ПТУАД	Хранится в Журнале или Рабочем блокноте участковой

				избирательной комиссии
01-11	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258г ПТУАД	Хранится в Журнале или Рабочем блокноте участковой избирательной комиссии

Секретарь участковой
избирательной комиссии Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в межвыборный период _____ в участковой избирательной комиссии

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

**Секретарь участковой комиссии
избирательного участка № _____**

Подпись

**Расшифровка
подписи**

Дата

Практические занятия

1. В участковую комиссию до дня голосования поступило обращение гражданина Иванова И.И. о нарушении избирательного законодательства.

Составьте схему действия участковой избирательной комиссии. Определите сроки и порядок направления заявителю ответа.

2. В участковую комиссию в день голосования поступило обращение гражданина Петрова П.П. о нарушении избирательного законодательства.

Составьте схему действия участковой избирательной комиссии. Определите сроки и порядок направления заявителю ответа.

3. В участковую комиссию поступило письмо от территориальной избирательной комиссии об исключении избирателей из списка избирателей.

Действия председателя комиссии. Действия членов комиссии. Требуется ли ответ на данное письмо? Какие реквизиты должны быть отражены в журнале по окончании работы с письмом?

4. Участковая комиссия приняла решение «Об утверждении проекта сметы расходов».

Действия председателя комиссии. Требуется ли сопроводительное письмо? Если да, то порядок действия с ним.

5. Наблюдатель после проведения итогового заседания УИК просит копию протокола об итогах голосования. Изготовьте заверенную копию протокола вручную и выдайте ее наблюдателю.

6. В ходе проведения итогового заседания УИК у одного из членов УИК с правом решающего голоса возникло особое мнение.

Действия председателя комиссии, членов УИК.

7. До дня голосования в УИК поступило письмо от избирателя, однако в силу объективных причин его содержание (кроме ФИО и адреса избирателя) прочесть невозможно.

Действия членов УИК.

8. До дня голосования в УИК поступило письменное обращение от избирателя с вопросами по работе УИК и ведению некоторыми кандидатами своих предвыборных кампаний. Однако все вопросы сопровождались нецензурной бранью и оскорблениями в адрес кандидатов и членов УИК.

Каковы действия членов УИК?