



**ЧКАЛОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

РЕШЕНИЕ

22 января 2014 года

№ 1/5

г. Екатеринбург

О делопроизводстве участковых избирательных комиссий

В соответствии с постановлением Избирательной комиссии Свердловской от 25 декабря 2013 года № 39/243 «Об утверждении Примерного порядка ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии и Примерной номенклатуры дел участковой избирательной комиссии», руководствуясь пунктом 1 статьи 25 Избирательного кодекса Свердловской области, Чкаловская районная территориальная избирательная комиссия города Екатеринбурга **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии (приложение № 1).

2. Установить, что в период между выборами делопроизводство участковых избирательных комиссий, сформированных на территории Чкаловского района муниципального образования «город Екатеринбург», ведет Чкаловская районная территориальная избирательная комиссия города Екатеринбурга, и утвердить Порядок ведения делопроизводства участковых избирательных комиссий в межвыборный период Чкаловской районной

территориальной избирательной комиссией города Екатеринбурга (приложение № 2).

3. Председателю комиссии Фроловой В.П. внести в Номенклатуру дел Чкаловской районной территориальной избирательной комиссией города Екатеринбурга на 2014 год раздел 09 «Документы участковых избирательных комиссий» (приложение № 3).

4. Установить, что документы, образующиеся в процессе деятельности участковых избирательных комиссий, хранятся в Чкаловской районной территориальной избирательной комиссией города Екатеринбурга.

5. Поручить председателю комиссии Фроловой В.П. провести семинар с руководителями участковых избирательных комиссий по ведению делопроизводства до 13 февраля 2014 года.

6. Направить настоящее решение Избирательной комиссии Свердловской области, участковым избирательным комиссиям, опубликовать на сайте Чкаловской районной территориальной избирательной комиссии города Екатеринбурга в сети Интернет.

7. Контроль исполнения решения возложить на председателя комиссии Фролову В.П.

Председатель
Чкаловской районной
территориальной избирательной
комиссии

В.П. Фролова

Секретарь
Чкаловской районной
территориальной избирательной
комиссии

Н.Ю. Романова

Приложение № 1
к решению Чкаловской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга
от 22 января 2014 года № 1/5

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 избирательной 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 работы или Рабочих блокнотов участковой избирательной комиссии по

правилам, установленным в настоящем Порядке.

1.5. Делопроизводство участковой избирательной комиссии в период между выборов осуществляется территориальной избирательной комиссией.

1.6. Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.7. 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 либо секретарем участковой избирательной комиссии с использованием журнала регистрации входящих документов (приложение № 1).

2.2. Если документы поступают в конвертах, при вскрытии конвертов проверяется правильность адресации, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.3. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, в участковой избирательной 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.

Входящий номер и дата проставляются 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 избирательной комиссии, в ходе исполнения документа производится запись по его исполнению в журнале регистрации.

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

2.8. Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале или реестре учета поступивших в участковую комиссию жалоб (заявлений) по

установленной форме (приложение № 3).

2.9. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и адрес, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем участковой избирательной комиссии.

Если текст письменного 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 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 избирательной комиссии могут использоваться следующие виды бланков:

бланк протокола заседания участковой избирательной комиссии;

бланк решения участковой избирательной комиссии;

бланк письма участковой избирательной 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 акта - дата 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, решений и актов участковой избирательной 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.

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, г. 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 адресации документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Агеевой А.И.
ул.Космонавтов, д. 42б, г.Екатеринбург,
Свердловская область, 652560

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 № 1763

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 № 1708
от 28 августа 2013 г. № 4/14

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 избирательной 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 или иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ЦИК России, Избирательной комиссией Свердловской области,

территориальной избирательной комиссией, 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:

Прилож письмо участковой комиссии избирательного участка
ение: № _____ 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 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.

Если документ оформляется на бланке участковой комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Председатель комиссии личная подпись инициалы, фамилия

Если документ оформляется не на бланке, то реквизит содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Например:

Председатель
участковой избирательной комиссии
избирательного участка №_____ личная подпись инициалы, фамилия

Особенности подписания решений участковой избирательной комиссии в случае отсутствия, исполнения обязанностей председателя, заместителя председателя, секретаря участковой избирательной комиссии определены в п. 5.2.4 настоящего Порядка.

3.3.11. Оттиск печати.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

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

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

3.3.12. Отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительная надпись: «Копия верна» или «Верно», должность лица, заверившего копию (председатель, заместитель председателя, секретарь участковой комиссии), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату 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 каждый лист копии документа.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки верность копии свидетельствуется и печатью участковой избирательной комиссии.

3.3.13. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и 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:

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 (в его

отсутствие - 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 отправления 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 домашнему адресу.

5. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях участковой избирательной комиссии¹

5.1. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект

¹ Порядок оформления протокола участковой комиссии об итогах голосования устанавливается законодательством о выборах и референдумах.

повестки дня заседания участковой избирательной комиссии.

5.1.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания участковой избирательной комиссии, готовятся председателем, заместителем председателя, секретарем участковой избирательной комиссии и членами участковой избирательной 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.

5.1.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании участковой избирательной 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 избирательной комиссии.

5.2.1. Документы, рассмотренные на заседании участковой избирательной 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 и 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 и при наличии решения участковой избирательной 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 избирательной комиссии.

5.2.5. Решения участковой избирательной 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 избирательной 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 избирательной 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 (приглашение на заседание может быть передано по телефону с фиксацией даты и времени звонка в журнале или карточке произвольной формы).

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 Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Избирательной комиссии Свердловской области, территориальной избирательной комиссии, избирательной комиссии муниципального образования, окружной избирательной комиссии;

- поручения, содержащиеся в решениях участковой избирательной комиссии;

- письменные поручения председателя участковой избирательной комиссии;

- входящие документы;

- письма граждан;

- исходящие документы, требующие ответа;

- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний участковой избирательной 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 «Весьма срочно», «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, направившими документ, или сроков, указанных в приложении № 7.

Ответы на обращения о нарушении законодательства о выборах и референдумах, поступившие в участковую избирательную 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 избирательной 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 избирательной комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. Участковая избирательная 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 образцами и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России.

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

7.4. Председатель участковой избирательной 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 избирательной комиссии.

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

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

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 выборы.

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.

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

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.

Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по

первым буквам фамилий авторов обращений.

За сохранность документов и дел до передачи их в территориальную избирательную 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 входящих документов

Дата получе ния	Регистраци онный номер	Корре- спонде нт	Номер и дата докуме нта	Кратко е содер- жание	Резолю ция	Срок исполн ения	Отметк а об исполн ении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
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 № 3
к 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

Приложение № 4
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

**Формы бланков,
используемых участковой избирательной комиссией**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ»
ЧКАЛОВСКИЙ РАЙОН**

**УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

(дата)

№ _____

г. Екатеринбург

ул. _____, _____

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ»
ЧКАЛОВСКИЙ РАЙОН**

**УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____**

Р Е Ш Е Н И Е

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г.Екатеринбург

наименование решения

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ»
ЧКАЛОВСКИЙ РАЙОН**

**УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____**

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

_____ № _____
На № _____ от _____

Председатель комиссии

Исп.
Тел.

Приложение № 5
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

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

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 - через 1 межстрочный интервал.

2. Название вида документа печатается прописными буквами.

3. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), допускается продлевать его до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

4. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробел между инициалами и фамилией.

5. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится, как правило, на компьютерах с использованием программного продукта Microsoft Office Word (далее – MS Word).

6. 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.

7. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:

- Шрифт TimesNewRoman
- Размер 14 пунктов
- Отступ
слева 0 см
справа 0 см
- Интервал
перед 0 пунктов
после 0 пунктов

- Межстрочный интервал полуторный
- Первая строка отступ на 1,25 см
- Выравнивание по ширине

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

- таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по правому полю документа;

- таблица выравнивается по центру листа;

- заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

- данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

- продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров столбцов);

- строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

- ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

• верхнее 2,0 см

• нижнее 2,0 см

• левое 3,0 см

• правое 1,5 см

От края до колонтитула:

• верхнего 1,25 см

• нижнего 1,25 см

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

• наименование организации;

• 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 умещаются 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.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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).

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

18. 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).

19. 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.

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

21. 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.

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

23. 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 № 6
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 № 7
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

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

1. Нормативные акты государственных органов и органов местного самоуправления - согласно указанному в них сроку.
2. 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).
3. Протест прокурора - не позднее чем через 10 календарных дней.
4. Представление прокурора - не позднее чем через 30 календарных дней.
5. 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»).
6. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции участковой избирательной комиссии, пересылаются в течение семи календарных дней.
7. 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
избирательного участка № _____
на период выборов**

<p>НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____ на период выборов</p> <p>_____</p>	<p>УТВЕРЖДЕНА решением участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____ от _____ № _____</p>
--	---

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	
01-02	Копии нормативно-правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, муниципального образования, ЦИК России, Избирательной комиссии Свердловской области, территориальной избирательной комиссии, избирательной комиссии муниципального образования, окружной избирательной комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов		ДМН ст. 18а(1) ПТУАД	
01-03	Номенклатура дел участковой избирательной комиссии.		3 г. * ст. 276 ПТУАД	*После замены новой

1	2	3	4	5
01-04	Порядок ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии. Копия		3 г. * ст. 276 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		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
01-9	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258г ПТУАД	
01-10	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258г ПТУАД	
01-11	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258г ПТУАД	

Секретарь участковой
избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
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 № 2
к решению Чкаловской районной
территориальной избирательной комиссии
города Екатеринбурга
от 22 января 2014 года № 1/5

Порядок ведения делопроизводства участковых избирательных комиссий в межвыборный период Чкаловской районной территориальной избирательной комиссией города Екатеринбурга

1. Территориальная избирательная комиссия ведет делопроизводство участковых избирательных комиссий, сформированных на территории Чкаловского района муниципального образования «город Екатеринбург», в межвыборный период в соответствии с разделом «09 – Документы участковых избирательных комиссий» Номенклатуры дел Чкаловской районной территориальной избирательной комиссией города Екатеринбурга территориальной комиссии.

2. Поступающие в участковые комиссии документы регистрируются территориальной избирательной комиссией в «Журнале регистрации входящих документов в участковые избирательные комиссии» (приложение № 1).

3. Поступающие в участковые комиссии обращения граждан регистрируются территориальной избирательной комиссией в «Журнале регистрации обращений граждан» (приложение № 2).

4. Документы могут быть зарегистрированы с использованием регистрационного штампа, изготовленного территориальной избирательной комиссией.

5. После регистрации документы незамедлительно передаются председателю участковой избирательной комиссии для принятия соответствующего решения и подготовки ответа.

6. Подготовленные в результате исполнения документов письма подписываются председателем участковой избирательной комиссии и передаются в территориальную избирательную комиссию для регистрации и

отправки адресату, а исполненные документы списываются в дело председателем участковой избирательной комиссии и передаются в территориальную избирательную комиссию для помещения в дело в соответствии с Номенклатурой дел.

7. В случае необходимости, по решению председателя участковой избирательной комиссии, рассмотрение документов может быть вынесено на заседание участковой избирательной комиссии.

8. В случае проведения заседания участковой избирательной комиссии секретарь комиссии ведет протокол заседания, который в течение 3-х рабочих дней оформляет и одновременно с принятыми решениями и документами, прилагаемыми к решениям, передает в территориальную избирательную комиссию. Территориальная избирательная комиссия, если необходимо, тиражирует и рассылает решения участковой избирательной комиссии.

9. Оформленные надлежащим образом протоколы заседаний участковых избирательных комиссий хранятся в территориальной избирательной комиссии.

10. Исходящие документы участковых избирательных комиссий регистрируются территориальной избирательной комиссией в «Журнале регистрации отправляемых документов» (приложение № 3).

11. Зарегистрированные документы территориальная избирательная комиссия отправляет адресатам, а копии помещает в соответствующие дела.

12. Контроль исполнения документов и поручений участковыми избирательными комиссиями осуществляет территориальная избирательная комиссия.

13. Территориальная избирательная комиссия формирует дела и хранит документы участковых избирательных комиссий.

14. Экспертизу ценности документов участковых избирательных комиссий проводит экспертная комиссия территориальной избирательной комиссии.

15. Территориальная избирательная комиссия осуществляет уничтожение документов участковой избирательной комиссии с истекшими сроками хранения с составлением акта установленной формы, а также подготовку и передачу в архив документов участковой избирательной комиссии, подлежащих постоянному хранению в соответствии с Порядком ведения делопроизводства в территориальной избирательной комиссии, утвержденным постановлением Избирательной комиссии Свердловской области 10 мая 2012 года № 13/81.

Приложение № 1
к Порядку ведения делопроизводства
участковых избирательных комиссий
в межвыборный период

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата получ ения	Номер УИК	Регист рацион ный номер	Корре спон- дент	Номер и дата докум ента	Кратк ое содер жание	Резо люц ия	Срок испол нения	Отме тка об испол нении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2
к Порядку ведения делопроизводства
участковых избирательных комиссий
в межвыборный период

Форма журнала регистрации обращений граждан

Дата полу- чения	Номер УИК	Регист- рацион- ный номер	Кор- респон- дент	Адрес места житель- ства заявител- я, номер телефон а	Содер- жание обра- щения	Резо- люция	Срок испол- нения	Отме- тка об испол- нении	Ном- ер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3
к Порядку ведения делопроизводства
участковых избирательных комиссий
в межвыборный период

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата отправления документа	Номер УИК	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к решению Чкаловской районной
территориальной избирательной комиссии
города Екатеринбурга
от 22 января 2014 года № 1/5

**Дополнительный раздел в Номенклатуру дел Чкаловской районной
территориальной избирательной комиссией города Екатеринбурга
на 2014 год**

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
09. Документы участковых избирательных комиссий				
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		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 участковые избирательные комиссии		5 лет ст. 258г ПТУАД	
09-05	Журнал регистрации исходящих документов из участковых избирательных комиссий		5 лет ст. 258г ПТУАД	
09-06	Журнал регистрации обращений граждан в участковые избирательные комиссии		5 лет ст. 258г ПТУАД	