

Делопроизводство участковой избирательной комиссии

Делопроизводство участковой избирательной комиссии ведется в соответствии с Порядком ведения делопроизводства в УИК, утвержденным соответствующей территориальной избирательной комиссией и Номенклатурой дел УИК, также утвержденной соответствующей ТИК.

В период избирательной кампании делопроизводство ведется путем заполнения журналов работы участковых избирательных комиссий.

1. Порядок работы с поступающими документами.

Все поступающие в УИК документы, вне зависимости от способа поступления (почтой, телеграфом, электронными средствами связи, факсом, доставлены лично) подлежат обязательной регистрации в день поступления в журнале регистрации.

Журнал регистрации входящих документов

Образец заполнения

Регистрационный номер	Дата получения документа	Корреспондент	Номер и дата документа	Краткое содержание документа	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								
14	19.08.2016	Нижнереченская ТИК	07/12 от 18.08.2016	О предоставлении данных о дежурстве в августе	Сидоровой И.А. Для подготовки информации	20.08.2016	Исполнено 20.08.2016	01-03

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

Сроки исполнения входящих документов устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

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

2. Порядок работы с обращениями 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 работы № 1 участковой избирательной комиссии.

Журнал регистрации обращений граждан

Образец заполнения

Регистрационный номер	Дата получения	Корреспондент	Адрес места жительства заявителя, номер телефона	Краткое содержание обращения	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9
....								
2	17.08.2016	Иванов Иван Дмитриевич	Ул. Ленина, 4-8 т. 3-14-82	О нарушениях законодательства при размещении агитационных материалов кандидатом Жуковым А.А.	Алексеевко Н.И. проверить информацию и подготовить ответ заявителю	22.08.-2016	Исполнено 19.08.-2016	01-05

Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов рассматриваются 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.

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

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.

2. Порядок работы с исходящими документами

Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы. Все исходящие из участковой избирательной комиссии документы подлежат регистрации в день отправления в журнале регистрации.

Журнал регистрации исходящих документов

Образец заполнения

Регистрационный номер	Дата отправления документа	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал	Исполнитель	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7
....						
12	26.07.2016	Председателю Нижнереченской ТИК	О смете расходов для обеспечения работы УИК	Председатель УИК	Зиминая Н.А.	01-04

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

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.

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.

Образец оформления

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 22

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

_____ № _____
На № _____ от _____

Сидорову И.Д.

ул. Мира, д.10 кв.3, г. Оби.
Нижнереченский район, 630028

Уважаемый Иван Дмитриевич

Ваше обращение о включении Вас в список избирателей по избирательному участку № 22 рассмотрено участковой избирательной комиссией избирательного участка № 22. Комиссия установила, что оснований для включения Вас в список избирателей по месту пребывания не имеется, так как по информации Нижнереченской районной территориальной избирательной комиссии Вы уже проголосовали по месту жительства на избирательном участке № 28.

Приложение: решение комиссии № 6/2 на 1 л. в 1 экз.

Председатель

И.И. Иванов

4. Правила и порядок оформления документов УИК

4.1. Оформление решений УИК

Текст решения УИК оформляется на бланке установленного образца (образец оформления прилагается).

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.

Решения участковой комиссии регистрируются и нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

Номер решения состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой.

Журнал регистрации решений

Образец заполнения

Номер решения	Дата принятия решения	Наименование решения	Количество листов решения	Количество листов приложения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
....						
2/9	18.07.2016	О дежурстве членов УИК в июле	1	1	Сизова Н.А.	График дежурств направлен в ТИК

Заинтересованным лицам направляется копия решения УИК. На каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя участковой комиссии и секретаря участковой избирательной комиссии (без воспроизведения подписей).

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.

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 22

Р Е Ш Е Н И Е

12 июня 2016 г.

№ 3/1

г. Нижнереченск

**О распределении обязанностей между членами участковой
избирательной комиссии избирательного участка № 22**

В целях осуществления полномочий участковой избирательной комиссии при подготовке и проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, выборов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области и в соответствии со ст. 28 Федерального Закона «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», ст. 28 Избирательного кодекса Свердловской области участковая избирательная комиссия избирательного участка № 22 **р е ш и л а**:

1. Распределить обязанности между членами избирательной комиссии в следующем порядке, поручить:

Обеспечение информирования избирателей: Сизову И.В., Иванову А.А.

Контроль соблюдения порядка и правил ведения предвыборной агитации: Соловьева К.М., Сидорова Н.Б.

Работа с обращениями граждан: Разумовская И.Д.

Работа по уточнению списков избирателей: Замякина П.М., Алешко Д.А.

Подготовка избирательного участка ко дню голосования: Куликов Д.Л., Морзунова М.К.

2. Направить настоящее решение в Нижнереченскую районную территориальную избирательную комиссию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Иванова И.И., председателя участковой избирательной комиссии № 22.

Председатель участковой
избирательной комиссии № 22

Иванов И.И.

Секретарь участковой
избирательной комиссии № 22

Петрова А.А.

4.2. Оформление протокола заседания участковой избирательной комиссии.

Протокол заседания участковой избирательной комиссии оформляется на бланке установленной формы (образец оформления прилагается).

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

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

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». По каждому пункту указывается докладчик.

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».

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика.

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов.

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.

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 22
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

12 июня 2016 г.

№ 3/1

г. Нижнереченск

Место проведения: _____

Время проведения: _____

Председествовал: Иванов И.И., председатель участковой избирательной комиссии избирательного участка № 22.

Присутствовали: Краснов Б.Б., заместитель председателя комиссии, Петрова А.А. секретарь комиссии;

- члены Комиссии с правом решающего голоса: _____

(отсутствовали: _____);

- члены Комиссии с правом совещательного голоса: _____

Предлагается следующая повестка дня:

1. 17.00-17.30 О распределении обязанностей между членами участковой избирательной комиссии избирательного участка № 22

Докладывает: Иванов И.И., председатель участковой избирательной комиссии избирательного участка № 22.

Повестка дня утверждается (голосовали: «за» - единогласно).

1. СЛУШАЛИ:

Иванова И.И., председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 22, о распределении обязанностей между членами участковой избирательной комиссии избирательного участка № 22.

Иванов И.И. доложил, что в целях осуществления полномочий участковой избирательной комиссии по соответствующим направлениям ее деятельности в период избирательной кампании по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного Собрания Свердловской области необходимо распределить обязанности среди членов комиссии.

Его предложения по распределению обязанностей нашли свое отражение в проекте решения участковой комиссии, предлагаемого к утверждению. Иванов И.И. предложил членам комиссии высказать свое мнение по поводу проекта решения.

ВЫСТУПИЛИ:

Морзунова М.К., член комиссии, которая предложила внести изменения в проект постановления и закрепить за ней направление работы связанное с подготовкой избирательного участка ко дню голосования по той причине, что место ее основной работы расположено рядом с помещением участковой избирательной комиссии и ей будет удобно готовить участок ко дню голосования.

Предложение принято (голосовали: «за» - единогласно).

Проект решения поставлен на голосование.

РЕШИЛИ:

Решение № 3/1 принято (голосовали: «за» - единогласно), прилагается к протоколу.

Заседание объявлено закрытым.

Председатель участковой
избирательной комиссии № 22

И.И. Иванов

Секретарь участковой
избирательной комиссии № 22

А.А.Петрова

4.3. Оформление телефонограмм

Оперативную информацию заинтересованным лицам участковая избирательная комиссия может передавать телефонограммой.

В участковую комиссию также могут поступать телефонограммы от участников избирательной кампании: избирательных комиссий, кандидатов их доверенных лиц, а также граждан.

Все поступающие и отправляемые телефонограммы подлежат регистрации в журнале регистрации телефонограмм.

Журнал регистрации телефонограмм

Образец оформления

Регистрационный номер	Дата и время принятия/передачи телефонограммы	Ф.И.О. и статус передавшего телефонограмму	Ф.И.О. и статус принявшего телефонограмму	Содержание телефонограммы	Резолюция
1	2	3	4	5	6
.....					
25	24.08.2016 В 15 час. 15.мин.	Климина З.В. член УИК с правом решающего голоса на номер телефона 22- 14-48	Кравченко Н.А., доверенное лицо кандидата Саловченко Д.В.	Заседание УИК по вопросу соблюдения законодательства о выборах кандидатами в депутаты при размещении предвыборных агитационных материалов на территории избирательного участка № 22 состоится 25.08. 2016 в 10.00 час в помещении участковой комиссии по адресу: ул. Ленина, 18-34	---

4.4. Основные требования к оформлению документов в участковой комиссии.

Документы в участковой избирательной комиссии оформляются на бланках установленной формы на листе бумаги формата А4 печатаются через 1.5 межстрочных интервала.

Название вида документа (решение, протокол, порядок) печатается прописными буквами.

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		

При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

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.

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

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	

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	

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.

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.

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.