



**ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

РЕШЕНИЕ

10 декабря 2015 года

№ 9/31

г. Екатеринбург

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Верх-Исетской
районной территориальной избирательной комиссии
города Екатеринбурга**

В целях совершенствования организации и практического ведения делопроизводства, руководствуясь постановлением Избирательная комиссия Свердловской области от 12 ноября 2015 года №23/145 «Об утверждении Порядка ведения делопроизводства в территориальной избирательной комиссии», Верх-Исетская районная территориальная избирательная комиссия города Екатеринбурга **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Верх-Исетской районной территориальной избирательной комиссии города Екатеринбурга (прилагается).

2. Членам Комиссии, работникам Комиссии обеспечить строгое соблюдение установленных Инструкцией по делопроизводству в Верх-

Исетской районной территориальной избирательной комиссии города Екатеринбурга правил и порядка работы с документами.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Комиссии Мелейко С.Н.

Председатель
Верх-Исетской районной
территориальной
избирательной комиссии
города Екатеринбурга

Д.В.Устинов

Секретарь
Верх-Исетской районной
территориальной
избирательной комиссии
города Екатеринбурга

С.Н. Мелейко

Приложение
к решению Верх-Исетской районной
территориальной избирательной комиссии
города Екатеринбурга
от 10 декабря 2015 г. №9/31

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Верх-Исетской районной территориальной
избирательной комиссии города Екатеринбурга

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Верх-Исетской районной территориальной избирательной комиссии города Екатеринбурга (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Верх-Исетской районной территориальной избирательной комиссии города Екатеринбурга (далее – Комиссия).

1.2. Инструкция разработана на основании федеральных законов «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, Избирательной комиссии Свердловской области, примерного регламента Комиссии, с использованием ГОСТа Р 6.30-2003

«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, прохождение, хранение и использование документов, осуществляемые средствами программного изделия «ДЕЛО» подсистемы документооборота Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПИ ДЕЛО).

1.4. Правила подготовки, оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов Комиссии, а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.6. Ведение делопроизводства Комиссии осуществляет председатель (секретарь) Комиссии.

Регистрацию поступающих, отправляемых и внутренних документов, контроль исполнения документов осуществляет системный администратор комплексов средств автоматизации Комиссии (далее-системный администратор Комиссии) в соответствии с распоряжением председателя Избирательной комиссии Свердловской области от 07 декабря 2010 г. № 06/30.

1.9. Делопроизводство в Комиссии осуществляется с использованием программного изделия ДЕЛО подсистемы автоматизации административной деятельности Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», входящей в состав специального программного обеспечения (далее - ПИ ДЕЛО).

Доступ к ПИ ДЕЛО осуществляется в соответствии с Регламентом использования информационных ресурсов комплекса средств автоматизации Избирательной комиссии Свердловской области (далее – КСА ИКСО).

1.10. ПИ ДЕЛО предоставляет возможность работать с электронными образами документов, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль исполнения документов и поручений, а также получать статистические отчеты по документообороту в Комиссии.

1.12. Основной единицей хранения информации в ПИ ДЕЛО является регистрационная карточка документа (далее – РК).

1.13. Работа в ПИ ДЕЛО основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.14. Изменения в Инструкцию вносятся распоряжением председателя Комиссии.

1.15. В Порядке используются следующие термины и определения:

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

внутренний документ – документ, подготовленный в Комиссии, не выходящий за ее пределы;

входящий документ – документ, поступивший в Комиссию;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу и помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

докладная (служебная) записка – внутренний документ, адресованный вышестоящему должностному лицу от нижестоящего должностного лица и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов Комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным Инструкцией проставлены необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

исходящий документ – документ, отправляемый из Комиссии;

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

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

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

носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

официальный документ – документ, созданный органом власти, организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

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

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр официального документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрационная карточка документа (РК) регистрационно-учетная форма, в том числе в электронном виде, используемая для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля, создаваемая при регистрации документа с использованием ПИ ДЕЛО;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент оформления документа;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

указания по исполнению документа – реквизит, состоящий из надписи на документе или на отдельном листе установленной формы, сделанной должностным лицом;

учет документов – фиксация факта получения документов без проставления на них регистрационных штампов;

формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме, носителями информации для которого являются носители, используемые в электронно-вычислительной технике;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в Комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), нарочным или передаются во время личного приема граждан председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии.

Документы могут поступать в Комиссию по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, на официальный почтовый ящик Комиссии в сети Интернет и по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится председателем Комиссии или системным администратором Комиссии с использованием ПИ ДЕЛО ежедневно в часы работы Комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Время приема документов в рабочий день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем Комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации в ПИ ДЕЛО (приложение № 1).

2.4. При вскрытии конвертов, поступающих по почте, проверяется правильность адресования, 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.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем Комиссии или системным администратором 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».

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

2.7. При регистрации поступившего документа в РК обязательно вводятся следующие реквизиты: вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров.

В РК документа формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, контроль исполнения, хранение и использование (приложение 3).

2.8. Регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и, в необходимых случаях, времени регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

На копии документа входящий номер проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.

При поступлении документа с сопроводительным письмом регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в разделе «Связки» РК делается соответствующая ссылка (связка).

К повторному документу прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения в виде распечатанной РК, которая передается ответственному за исполнение документа.

2.9. После регистрации документа на бумажном носителе, при необходимости, он может быть отсканирован, а затем к РК может быть присоединен электронный образ документа и приложения к нему в формате pdf.

2.10. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем Комиссии, затем, после перенесения указания по исполнению документа в регистрационную карточку передаются исполнителю.

2.11. Исполненные документы списываются в дело председателем (секретарем) Комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы, создаваемые в Комиссии, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

3.2. Документы оформляются на продольных бланках установленной формы, изготовленных компьютерным способом (приложение № 4).

В Комиссии используются следующие виды бланков:

бланк протокола заседания Комиссии;

бланк решения Комиссии;

бланк распоряжения председателя Комиссии;

общий бланк Комиссии (для подготовки любого вида документа, кроме письма);

бланк письма Комиссии;

бланк председателя Комиссии.

3.3. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 5).

3.4. При подготовке и оформлении документов члены Комиссии и лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

3.5. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. Реквизитами документов, создаваемых в Комиссии, являются:

3.5.1. Герб Свердловской области.

На бланках документов помещается малый герб Свердловской области в черно-белом изображении.

Изображение герба помещается на верхнем поле бланка и центруется относительно наименования Комиссии:

Герб Свердловской области

ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется председателем Комиссии.

3.5.2. Наименование Комиссии.

Наименование Комиссии указывается на бланках в соответствии с наименованием, установленным Избирательным кодексом Свердловской области.

3.5.3. Наименование должности.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланке председателя Комиссии. Наименование должности указывается под наименованием Комиссии .

3.5.4. Справочные данные о Комиссии.

Справочные данные о Комиссии указываются в бланках писем: ул. Московская, 27, г. Екатеринбург, 620019; тел/ факс: (343)371-36-06; e-mail: vi_tik@mail.ru .

3.5.5. Наименование вида документа.

Наименование вида издаваемого документа (решение, распоряжение, выписка из протокола заседания и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документов.

В письмах наименование вида и разновидности документа не указывается.

3.5.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой протокола является дата заседания, а акта – дата события.

Датой документа, изданного совместно двумя и более организациями, является дата более поздней подписи.

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:

17.01.2015

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2015 г.

3.5.7. Регистрационный номер документа для входящих и исходящих документов состоит из индекса дела по номенклатуре и, через косую черту, порядкового номера документа.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

3.5.8. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.

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

3.5.9. Место составления (издания) документа.

Место (издания) документа указывается на общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные о Комиссии».

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления.

Место составления или издания документа указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа.

3.5.10. Гриф ограничения доступа к документу.

Проставляется на документах, содержащих конфиденциальную информацию. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных

органах исполнительной власти (утвержденным Постановлением Правительства от 03 ноября 1994 года № 1233) отметка о конфиденциальности на документах имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

Отметка проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа от границы левого поля.

3.5.11. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

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

Правительство Свердловской области

Правовое управление

Если документ адресуется должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются перед фамилией, например:

Избирательная комиссия
Свердловской области
Заведующему правовым отделом
Н.П. Иванову

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

Заместителю директора Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела
П.П. Смирнову

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

Производственное объединение
«Кристалл»

Отрадный пер., д. 9, г. Екатеринбург,
109012

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».

На документах, адресованных федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, избирательным комиссиям субъектов Российской Федерации, адрес не указывается.

Если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, их следует указывать обобщенно, например:

Председателям участковых
избирательных комиссий

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса может составляться список рассылки установленной формы (приложение № 6),

который подписывается председателем (а в его отсутствие заместителем председателя, секретарем) Комиссии.

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

Фомичеву П.И.

ул. Линейная, дом 15, кв. 10, Тавда,
623950

3.5.12. 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, и дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга
личная подпись инициалы, фамилия
Дата

При утверждении документа постановлением, протоколом, решением, распоряжением 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 Верх-Исетской районной
территориальной избирательной комиссии
города Екатеринбурга
от 25 января 2015 г. № 13/144

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

3.5.13. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем (а в его отсутствие заместителем председателя, секретарем) Комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте, или оформлены на отдельном листе формата А6 (105x147) установленной формы (приложение № 7), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы (либо должности) исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения (устанавливаемый должностным лицом, давшим указание по исполнению документа), подпись руководителя и дату, например:

Семенову Н.И.
Попову П.Н.

Прошу подготовить проект письма
к 22.03.2015

Личная подпись

Дата

Указания по исполнению документа, оформленные на отдельном листе, прикрепляются к документу, к которому они относятся, и вместе с ним подшиваются в дело.

3.5.14. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

- «о чем (о ком)?», например: распоряжение – О создании Экспертной комиссии;

-«чего (кого)?», например: акт – Об уничтожении документов с истекшими сроками хранения

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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.

3.5.15 Отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется на документах, поставленных на контроль, с использованием штампа «Контроль» (или иным способом) на верхнем поле документа справа, либо на бланке указания по исполнению документа.

3.5.16. Текст документа.

Текст документа может быть оформлен 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, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей, письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти Российской

Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ЦИК России, Избирательной комиссии Свердловской области, Комиссии 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, например, положений, порядков, методических рекомендаций, 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...», «Направляем на рассмотрение проект...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («Территориальная комиссия не считает возможным...», «Территориальная комиссия предлагает рассмотреть возможность...»);

на бланках должностных лиц – от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы).

3.5.17. 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. в 3 экз.

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. в 1 экз.
2. Примерная номенклатура дел на 14 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 20 л. в 3 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: письмо Верх-Исетской районной территориальной избирательной комиссии города Екатеринбурга от 15.11.2015 № 67/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

В постановлениях и распоряжениях сведения о наличии приложений указываются в тексте. Например:

«Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении № 1».

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то в правом верхнем углу указывается, к какому постановлению (распоряжению) приложение относится, например:

органами и организациями, оформляется грифом согласования документа или на основании протокола, письма о согласовании.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек) прописными буквами, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
заместитель председателя
Тавдинской районной Комиссии
личная подпись инициалы, фамилия
Дата

Если согласование осуществляется протоколом, письмом или другим документом, то оно оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания контрольно-
ревизионной службы
Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга
от 15 февраля 2015 г. № 2

или:

СОГЛАСОВАНО
письмо Облархива
от 25 марта 2015 г. № 4-15/46

Гриф согласования располагается под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа.

3.5.20. Виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, при необходимости может быть указана должность визирующего, например:

Бухгалтер

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

бухгалтер

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

Если подлинник документа остается в Комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого подлежит отправке из Комиссии, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

3.5.21. Печать

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» или иным образом.

3.5.22. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

Верно

Председатель Комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата

При необходимости при заверении копии документа может быть проставлено время заверения (например, при заверении копий протоколов об итогах голосования, о результатах выборов).

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

Листы многостраничных копий могут быть пронумерованы, отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

3.5.23. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом города. 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:

А.П. Сидоров

(343) 371-94-25

3.5.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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», дата, подпись исполнителя (председателя, заместителя председателя, секретаря) Комиссии.

3.5.25. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

Идентификатор (имя файла на машиночитаемом носителе) электронной копии документа (колонтитул) может проставляться в левом углу нижнего поля каждой страницы документа размером шрифта 8 пунктов, например:

РС110309К

4. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

4.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из Комиссии документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, в том числе наличие полного адреса и его точность, наличие подлинной подписи, других необходимых элементов оформления, указанных приложений, и отправку.

Ответственность за правильность указания в письме (в том числе сопроводительном) или списке рассылки реквизитов получателя корреспонденции, а в необходимых случаях его почтового (телеграфного) адреса несет исполнитель документа.

4.2. Отправка документов из Комиссии осуществляется почтой, по телеграфу, телефонограммой, каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, каналам факсимильной связи, сети Интернет или нарочным.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа средствами электронной почты ПИ ДЕЛО,

по факсимильной связи или сети Интернет принимает исполнитель по согласованию с председателем Комиссии.

4.3. При оформлении отправляемых (исходящих) писем исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации либо гражданина.

4.4. Исходящие письма, в том числе ответы на входящие документы, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, направляются за подписью председателя (а в его отсутствие заместителя председателя, секретаря) Комиссии на соответствующих бланках установленной формы.

4.5. Подписанные письма вместе с копиями, завизированными исполнителем, передаются для регистрации и отправки в открытом виде системному администратору Комиссии.

Документы, содержащие вопросы финансового характера, должны быть завизированы бухгалтером Комиссии.

Если отправляемый (исходящий) документ является ответом на входящий документ, исполнитель либо системный администратор Комиссии приобщает подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле.

4.6. С использованием ПИ ДЕЛО документам присваивается исходящий номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий регистрационный номер указывается также на копии документа, остающейся в деле.

При регистрации исходящего документа в РК обязательно вводятся следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, исполнитель документа, его соисполнители, а также кем он подписан.

4.7. Отправка исходящих документов в ЦИК России, в Избирательную комиссию Свердловской области по каналам связи ГАС «Выборы» осуществляется системным администратором Комиссии.

4.8. Для передачи исходящего документа по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО или электронной почтой сети Интернет исполнитель представляет системному администратору Комиссии отправляемый документ, оформленный в соответствии с требованиями Инструкции и его электронную версию.

После регистрации электронный образ документа, при необходимости, может быть присоединен к РК и отправляется в формате pdf, при необходимости приложения к документу отправляются в формате MS Word[®] и MS Excel[®].

4.9. По каналам факсимильной связи документы передаются председателем Комиссии или системным администратором Комиссии.

4.10. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса лицу, отправляющему телеграмму, предоставляется ее оформленный подлинник, копия и список рассылки с указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов.

4.11. При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается председателем (а в его отсутствие заместителем председателя, секретарем) Комиссии. Письмо и список рассылки передаются системному администратору Комиссии для регистрации. После регистрации письма оно тиражируется и отправляется.

Если письмо направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

4.12. Отправка документов производится председателем Комиссии или системным администратором Комиссии в часы ее работы, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок отправки исходящих документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем Комиссии.

4.13. Документы, направляемые гражданам по домашнему адресу, отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами.

4.14. Отправляемые (исходящие) документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

4.15. Визовые копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

5. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема

5.1. Особенности работы с обращениями.

5.1.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с разделом 2 Инструкции с учетом особенностей, указанных в данном разделе.

5.1.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в Комиссию, регистрируются с использованием ПИ ДЕЛО отдельно от других видов документов в день поступления.

Не является обращением текст, не имеющий смысла (бессодержательный), либо направляемый для ознакомления, либо содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям, предъявляемым федеральными законами «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» к запросам информации.

5.1.3. При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

Обращения, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в общем порядке в соответствии с Инструкцией.

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в РК делается отметка «Повторно» и прикладываются регистрационные карточки по первичным обращениям, подобранные с использованием ПИ ДЕЛЮ.

Если обращение поступило от коллектива заявителей, то при регистрации в РК ставится отметка «Коллективное».

После регистрации документа к РК может быть присоединен электронный образ документа и приложений к нему в формате .pdf.

5.1.4. Все поступившие в Комиссию письменные обращения, независимо от способа их доставки, подлежат обязательной регистрации. Отсутствие какого-либо реквизита в обращении не должно препятствовать его обязательной регистрации.

Регистрационный штамп, состоящий из номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера обращения, разделенных косой чертой, даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте с указанием количества приложений.

5.1.5. После регистрации обращения докладываются председателю (а в его отсутствие заместителю председателя, секретарю) Комиссии.

5.1.6. Обращения с указаниями по исполнению документа председателя (а в его отсутствие заместителя председателя, секретаря) Комиссии передаются системному администратору для внесения указаний по

исполнению документов в РК, а затем передаются исполнителю под подпись в распечатанной РК.

5.1.7. Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной (а в его отсутствие заместителя председателя, секретаря) комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В межвыборный период письменные обращения заявителей разрешаются в срок до одного месяца со дня их поступления в Комиссию, а не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней с момента их поступления. В случаях, если поданное в Комиссию предложение требует дополнительного изучения, сроки рассмотрения предложения могут быть продлены, но не более, чем на три месяца, с сообщением об этом заявителю, подавшему предложение, в 3-дневный срок.

Решения по обращениям, поступившим в ходе выборов, принимаются в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а в день голосования или в день, следующий за днем голосования – немедленно. В случае если факты, содержащиеся в обращении, требуют дополнительной проверки, решения по ним должны быть приняты не позднее чем в 10-дневный срок.

Для рассмотрения обращений могут формироваться рабочие группы, в состав которых могут входить члены Комиссии, привлеченные специалисты иных государственных органов.

Обращение может быть направлено для рассмотрения в созданные при Комиссии контрольно-ревизионную службу или группу по информационным спорам.

5.1.8. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не относится к компетенции Комиссии, рассматривается председателем (а в его отсутствие заместителем председателя, секретарем) комиссии и в течение

семи календарных дней со дня регистрации направляется с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения, а при необходимости – и в Комиссию.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или соответствующих должностных лиц, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения срока подготовки ответа представляет на имя автора указания по исполнению документа докладную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока рассмотрения обращения составляет 30 календарных дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

5.1.9. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

5.1.10. Если в соответствии с запретом, указанным в пункте 5.1.9 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие в установленном порядке в суде.

5.1.11. Обращения, поступившие в Комиссию, рассматриваются в сроки, установленные пунктами 10.5 и 10.6 Инструкции.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.1.12. В случае поступления в Комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней.

5.1.13. Обращение заявителя, в котором не указаны или неразборчиво написаны фамилия заявителя и его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ рассматривается в общем порядке, но ответ на обращение не направляется заявителю.

В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение по указанию председателя (а в его отсутствие заместителя председателя, секретаря) Комиссии подлежит направлению в правоохранительные органы.

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).

5.1.14. 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. При достаточных основаниях обращение направляется в соответствующий государственный орган.

5.1.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением Инструкции обжалования данного судебного решения.

5.1.16. Если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с гражданином прекращается, о чем ему направляется уведомление.

При этом в РК обращения делается запись (отметка) о том, что переписка с указанным заявителем считается завершенной.

5.1.17. Обращения, поступившие на сайт Комиссии в сети Интернет, регистрируются в журнале регистрации и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

Форма предоставления информации определяется автором запроса. В случае если предоставление информации в запрашиваемой форме невозможно, она предоставляется в той форме, в какой имеется в Комиссии.

В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, территориальная комиссия в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация.

Территориальная комиссия систематически анализирует и обобщает вопросы, поднимаемые в обращениях, и рассматривает данные материалы на заседании Комиссии не реже 2-х раз в год.

5.2. Организация личного приема.

5.2.1. Личный прием ведется председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии по предварительной записи.

Запись на прием может осуществляться по телефону и по письменному заявлению, поданному в установленном порядке.

По наиболее сложным вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе личного приема, могут предварительно приниматься пояснения, как в письменном, так и в электронном виде.

Информация о порядке приема размещается на сайте Комиссии в сети Интернет.

5.2.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема может сопровождаться аудио- и (или) видеозаписью, о чем заявитель уведомляется до начала приема.

5.2.3. По поручению председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии к организации личного приема могут привлекаться члены Комиссии.

5.2.4. В ходе приема оформляется карточка личного приема заявителей (приложение № 8), которая подлежит регистрации в порядке, установленном п.5.1.2 и п.5.1.3 Инструкции, и ведется журнал учета, в который вносятся данные о заявителе, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, проводящего прием.

Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета.

По просьбе заявителя, изложенной в ходе приема, данный ему ответ может быть направлен заявителю в письменной форме с соблюдением сроков, установленных Инструкцией. Если изложенные в устном обращении факты требуют дополнительной проверки, заявитель в ходе приема информируется о том, что письменный ответ на обращение будет ему направлен в установленном порядке.

По просьбе заявителя, пришедшего на личный прием, ему выдается документ о личном приеме (заверенная копия карточки личного приема).

Если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, заявителю дается разъяснение о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в нем вопросов.

В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции. Информация о поведении заявителя отражается в журнале учета.

5.2.5. Переданные на приеме заявителями обращения регистрируются с использованием ПИ ДЕЛЮ и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом.

6. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (в том числе сведения об избирателях, участниках референдума, обращающихся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации)

6.1. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

6.1.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, независимо от вида ее носителя,

ограничения на распространение которой диктуются ее служебной необходимостью.

6.1.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется председателем (а в его отсутствие заместителем председателя, секретарем) Комиссии, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

6.1.3. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в случае необходимости – и его проекта), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

6.1.4. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их прием, учет (регистрация), осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

6.1.5. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. В РК документа производится запись «ДСП».

6.1.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также размещение их в ПИ ДЕЛО производится системным администратором Комиссии с письменного разрешения председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

6.1.7. Документы с пометкой «ДСП» передаются членам Комиссии под подпись.

6.1.8. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации нарочным Инструкцией. Запрещается передавать документы с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

Документы с пометкой «ДСП» рассылаются нескольким адресатам согласно списку рассылки, в котором напротив каждого адресата проставляется номер экземпляра отправляемого документа. Список рассылки подписывается исполнителем и председателем Комиссии.

6.1.9. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы группируются в дела вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. В правом верхнем углу обложки дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

6.1.10. Документы с пометкой «ДСП» хранятся в закрывающихся шкафах.

6.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (приложение № 17). В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

6.1.12. Решение о снятии пометки «ДСП» с документа принимает должностное лицо, подписавшее или утвердившее документ.

Снятие пометки «ДСП» с присланного в Комиссию документа может быть произведено только по согласованию с организацией, направившей документ.

Снятие пометки «ДСП» с документа производится системным администратором Комиссии на основании письменного указания

председателя Комиссии. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в РК делаются соответствующие отметки.

О снятии пометки «ДСП» уведомляются все адресаты, которым документ направлялся, либо организация, его направившая.

6.1.13. В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой «ДСП» либо разглашения этой информации назначается служебная проверка.

Об утрате дел, документов и изданий с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

6.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

6.2.1. К документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, относятся документы, поступающие в Комиссию от глав муниципальных образований, органов регистрационного учета населения, направляемые территориальной комиссией главам муниципальных образований, органам регистрационного учета, а также документы, пересылаемые между комплексами средств автоматизации территориальных избирательных комиссий (далее – КСА ТИК), Избирательной комиссии Свердловской области (далее – КСА ИКСРФ) и Центральной избирательной комиссией Российской Федерации (далее – КСА ЦИК России) в рамках реализации целей и задач Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

Документы могут оформляться как на бумажных, так и на машиночитаемых носителях.

6.2.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, должна осуществляться с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 6 ноября 1997 года № 134/973-П, Регламента использования подсистемы «регистр избирателей, участников референдума» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 26 марта 2014 года № 223/1437-6, Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 28 февраля 2007 года № 200/1254-4.

6.2.3. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума должны обрабатываться в режиме конфиденциальности.

6.2.4. Регистрацию и хранение документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, поступающих от глав муниципальных образований, органов регистрационного учета населения и направляемых им, осуществляет системный администратор Комиссии.

6.2.5. Получив от главы местной администрации или от органа регистрационного учета населения документ на бумажном носителе, содержащий сведения об избирателях, участниках референдума, системный администратор КСА ТИК проставляет в правом верхнем углу первой страницы документа пометку «Для служебного пользования».

На документах, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, на машиночитаемых носителях информации пометка «Для

служебного пользования» ставится в правой верхней части машиночитаемого носителя информации.

Пометка «Для служебного пользования» проставляется также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума.

6.2.6. Все документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, и сопроводительные письма к ним при их получении либо отправке регистрируются системным администратором КСА ТИК в отдельном журнале. При этом к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

6.2.7. Сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума регистрируются системным администратором КСА ТИК. При этом на сопроводительном письме и машиночитаемом носителе проставляется пометка «Для служебного пользования».

Машиночитаемые носители, содержащие изменения территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, сопроводительные письма к ним и протоколы передачи фрагмента базы данных ГАС «Выборы» пересылаются нарочным Инструкцией.

6.2.8. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, на бумажных либо машиночитаемых носителях хранятся в сейфах или в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

По истечении срока хранения указанные документы уничтожаются по акту (приложение № 17). Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у системного администратора КСА ТИК, а второй помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

6.2.9. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, передаются под подпись.

Передача документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, от одного лица другому осуществляется с разрешения председателя Комиссии или лица, его замещающего.

Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, тиражируются с письменного разрешения председателя Комиссии или лица, его замещающего. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого экземпляра исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату тиражирования документов.

6.2.10. О фактах утраты документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, либо разглашения содержащейся в них информации ставится в известность председатель Комиссии или лицо, его замещающее. Председатель или лицо, его замещающее, назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

За разглашение сведений, содержащихся в документах, указанных выше, нарушение Инструкции обращения с ними системный администратор Комиссии может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законом ответственности.

7. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии

7.1. Формирование проекта повестки дня заседания Комиссии.

7.1.1. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется председателем (секретарем) Комиссии в сроки, установленные регламентом Комиссии, на основании планов работы и решений Комиссии, поступивших документов и подписывается председателем (секретарем) Комиссии.

7.1.2. Члены Комиссии вправе предложить внести в проект повестки дня заседания вопросы, не предусмотренные планами работы и решениями

комиссии, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

Данные вопросы включаются в проект повестки дня заседания Комиссии при письменном обращении члена Комиссии, по инициативе которого вопрос выносится на заседание, на имя председателя Комиссии, в котором указывается название вопроса, докладчик и дата передачи согласованного проекта решения и материалов к нему председателю территориальной комиссии.

7.1.3. Подписанный проект повестки дня заседания Комиссии размещается на сайте Комиссии в сети Интернет и рассылается членам Комиссии, в том числе с правом совещательного голоса.

Проект повестки дня может быть разослан членам Комиссии, представителям политических партий на указанные ими электронные почтовые ящики в сети Интернет.

7.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии.

7.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии, готовятся членами Комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением, в случае необходимости, других специалистов.

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

7.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании Комиссии, визируются исполнителем.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Комиссии, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются бухгалтером Комиссии.

Визы проставляются на оборотной стороне первого листа проекта решения либо на оборотной стороне первого листа проекта документа.

7.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем Комиссии.

7.2.5. Исполнитель обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения, так и в приложениях к нему.

7.2.6. После ознакомления, а в необходимых случаях – внесения замечаний и предложений, председатель (заместитель председателя, секретарь) Комиссии принимает решение о вынесении представленных проектов документов на заседание Комиссии, проставляет на них указание «На заседание», ставит личную подпись и дату и передает весь комплект документов ответственному за подготовку заседания для тиражирования.

При необходимости проекты документов могут быть возвращены председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии исполнителю для доработки.

7.2.7. Ответственный за подготовку заседания комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания Комиссии.

Если член Комиссии находится в отпуске, командировке или отсутствует по болезни, предназначенная для него папка с документами остается до его возвращения у ответственного за подготовку заседания.

Членам Комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, представителям политических партий проекты постановлений направляются на указанные ими электронные почтовые ящики в сети Интернет и перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по

вопросу, на который они приглашены, передаются при регистрации перед началом заседания.

7.2.8. Перед началом заседания ответственный за подготовку заседания регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю Комиссии.

7.2.9. На заседании Комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

7.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании Комиссии.

7.3.1. Документы, рассмотренные на заседании Комиссии, в случае, если в ходе заседания вносились изменения, должны быть доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

7.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не оговорен на заседании.

7.3.3. При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия территориальной комиссией решения о необходимости контроля за выполнением решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

7.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется членом Комиссии, ответственным за его подготовку.

Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются бухгалтером Комиссии.

При необходимости, в случае внесения в документ согласованных на заседании изменений, он визируется у членов Комиссии, внесших в ходе заседания соответствующие предложения.

Визы проставляются на оборотной стороне первого листа документа (решения, приложения).

7.3.5. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к решению документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте, а также проставляет визу на оборотной стороне каждого листа решения и приложений к нему.

7.3.6. Если вопросы, содержащиеся в решении Комиссии, касаются деятельности одной или нескольких сторонних организаций, на обороте первого листа решения оформляется лист согласования, в котором указывается наименование организации, должность, инициалы и фамилия должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его личная подпись (приложение № 9).

Согласование может оформляться на последнем листе решения Комиссии.

7.3.7. К оформленному для подписания решению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение Комиссии, подписанный председателем Комиссии (приложение № 10).

В список включаются лица, которые будут задействованы в реализации принятого документа или должны быть проинформированы о его содержании и которым этот документ должен быть разослан.

7.3.8. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

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

«Заместитель председателя Комиссии» – в случае временного отсутствия председателя Комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя Комиссии» – в случае временного отсутствия заместителя председателя Комиссии при наличии решения Комиссии о возложении на секретаря Комиссии либо одного из членов Комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя Комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря Комиссии» – в случае наличия распоряжения председателя Комиссии или исполняющего обязанности председателя Комиссии о возложении на одного из членов Комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря Комиссии либо при наличии решения Комиссии о возложении на одного из членов Комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря Комиссии.

7.3.9. После подписания документы регистрируются системным администратором Комиссии с использованием ПИ ДЕЛЮ. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

7.3.10. Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

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

7.3.11. Документы тиражируются в соответствии со списком рассылки, на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя и секретаря Комиссии (без воспроизведения подписей).

7.3.12. Копия решения Комиссии направляется гражданину в случае, если его обращение в Комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

7.4. Оформление протокола заседания Комиссии.

7.4.1. Протокол заседания Комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4) в срок, установленный регламентом Комиссии.

7.4.2. Протокол заседания может оформляться в полной или краткой форме.

7.4.3. Текст протокола заседания Комиссии состоит из двух частей: вводной и основной.

7.4.4. В вводной части протокола заседания Комиссии указываются фамилия и инициалы председателя Комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, в том числе с правом совещательного голоса и лиц, приглашенных на заседание.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу заседания.

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

Каждый вопрос повестки дня заседания Комиссии нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

7.4.6. Основная часть протокола заседания Комиссии 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 печатается 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 по обсуждаемому вопросу.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола заседания Комиссии или оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего решения.

7.4.7. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, выступавшим на заседании и секретарем Комиссии (или членом Комиссии, исполнявшим обязанности секретаря Комиссии).

7.4.8. После подписания протоколы заседаний Комиссии регистрируются с использованием ПИ ДЕЛЮ, электронная версия может быть присоединена к РК. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

7.4.9. Протоколы заседаний Комиссии, приобщенные к ним решения Комиссии вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов Комиссии, хранятся у секретаря Комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

8. Оформление распоряжений председателя Комиссии по основной деятельности

6.1. Распоряжение председателя Комиссии по основной деятельности (далее – распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4).

8.2. Проекты распоряжений председателя Комиссии готовятся председателем Комиссии или, по его поручению, заместителем председателя, секретарем Комиссии либо бухгалтером или системным администратором Комиссии.

8.3. Распоряжение имеет следующие реквизиты: малый герб Свердловской области в черно-белом изображении; наименование Комиссии заглавными буквами («ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА»); вид документа (распоряжение); дата, регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту; текст; подпись должностного лица, издавшего распоряжение.

8.4. Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать основное содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок выравнивается по центру документа.

8.5. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.

Текст распоряжения отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию распоряжения является нормативный правовой акт или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер, заголовок.

В распорядительной части содержатся перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители. Распорядительная часть может делиться на

пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков.

8.6. Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты и номера. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

8.7. В последнем пункте распорядительной части, при необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

8.8. При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.

8.9. Проект распоряжения и приложения к нему визируются непосредственным исполнителем.

Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Комиссии, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, то оно визируется бухгалтером Комиссии.

Визы проставляются на оборотной стороне первого листа документа (распоряжения, приложения к нему).

8.10. Распоряжения регистрируются системным администратором Комиссии с использованием ПИ ДЕЛЮ и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Комиссии вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения. К РК может присоединяться файл распоряжения в формате MS Word[®], электронный образ распоряжения в формате pdf (при необходимости) и делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения.

8.11. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года.

8.12. Распоряжения вместе с приобщенными к ним документами, послужившими основанием для их издания, хранятся у председателя Комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

9. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов Комиссии

9.1. Протоколы заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов Комиссии (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 11).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

9.2. Текст полного протокола заседания рабочей группы состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются фамилии и инициалы председательствующего (руководителя рабочей группы) и секретаря заседания.

С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляются инициалы и фамилии членов рабочей группы, приглашенных на заседание членов Комиссии, не являющихся членами рабочей группы, иных приглашенных. При перечислении приглашенных обязательно указывается наименование их должностей. Многострочные наименования должностей печатаются через один межстрочный интервал.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу заседания и является его неотъемлемой частью.

9.3. 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 с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

9.4. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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 дефисом.

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 может быть изложена от третьего лица единственного числа.

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

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

- 1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания,
- 1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и т.д.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: возложить, поручить, организовать и т.д.

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу и на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

9.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего, секретаря, присутствующих лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об») размером шрифта № 14.

Затем указывается принятое по вопросу решение, в случае голосования – результаты голосования.

9.6. Протокол заседания рабочей группы подписывается председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

Подписи отделяют от текста одним – тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

9.7. Протоколы заседаний рабочей группы нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года либо в пределах срока деятельности рабочей группы.

9.8. Протоколы совместных заседаний нескольких рабочих групп оформляются на листах бумаги формата А4 с соблюдением реквизитов протокола. В реквизите «Председательствующий» указываются фамилия и инициалы лица (инициалы и фамилии лиц), председательствовавшего (председательствовавших) на заседании. В реквизите «Подпись» наименования должностей располагаются на одном уровне.

9.9. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на заседании, могут быть оформлены решением установленной формы (приложение № 12). Решения подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

9.10. Решения могут нумероваться в хронологической последовательности в пределах календарного года, либо срока деятельности рабочей группы.

9.11. Протоколы заседаний и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел Комиссии.

9.12. В случае рассмотрения вопроса на заседании Комиссии подлинные экземпляры протоколов и решений рабочей группы приобщаются к документам заседания, а в дела рабочей группы помещаются копии указанных документов.

10. Контроль исполнения документов и поручений

10.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России;

поручения, содержащиеся в постановлениях Избирательной комиссии Свердловской области;

поручения, содержащиеся в решениях Комиссии;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя Комиссии;

письменные поручения председателя Комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 13), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (а в его отсутствие заместителя председателя, секретаря) Комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и решениях рабочих, экспертных групп образованных территориальной комиссией;

планы мероприятий.

10.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 10.1. Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (секретарь) Комиссии.

10.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы Комиссии, осуществляют члены Комиссии, ответственные за подготовку данных документов.

10.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, распоряжениях председателя Комиссии, письменных поручений председателя Комиссии определяются этими документами.

10.5. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего раздела.

Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

Документы с пометками «Незамедлительно» и «Весьма срочно», «Срочно» «Оперативно», «Контроль» исполняются с определением сроков исполнения 1, 2, 3, 10 дней соответственно. Срок исполнения исчисляется в календарных днях от даты подписания указания по исполнению документа либо регистрации документа.

Если последний день исполнения документа, содержащего пометку о срочности исполнения, приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

10.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 13.

Обращения по вопросам выборов и референдумов, поступившие в период избирательной кампании, исполняются в сроки, установленные Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

10.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в РК сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на системного администратора Комиссии.

10.8. В планах мероприятий, утвержденных решением Комиссии, распоряжениями председателя Комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в РК.

10.9. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляет на имя председателя (а в его отсутствие секретаря) Комиссии докладную записку с мотивированной просьбой о его продлении.

Регистрационный номер и дата докладной записки с указаниями по исполнению документа председателя (а в его отсутствие секретаря) Комиссии о согласовании продления срока исполнения документа незамедлительно вносятся в РК.

10.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов, сообщения результатов рассмотрения всем заинтересованным лицам и ввода в ПИ ДЕЛО отчета, содержащего информацию о документах, являющихся основанием для снятия документа с контроля.

10.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

докладная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов) с контроля или об исполнении документа на имя председателя (секретаря) Комиссии, давшего поручение, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой должностного лица, давшего поручение, о принятии исполнения (в связи с чем, указанным лицом проставляются отметки «Согласен», «Рассмотрел», «Принято»);

решение Комиссии, распоряжение председателя Комиссии по результатам исполнения документа;

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.

10.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения Комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости 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 Комиссию о результатах исполнения;

если на нем не стоит отметка должностного лица Комиссии, давшего поручение, о принятии исполнения.

10.13. Системный администратор Комиссии по поручению председателя Комиссии готовит информацию о состоянии исполнения поставленных на контроль входящих документов с использованием ПИ ДЕЛО и представляет ее председателю (а в его отсутствие секретарю) Комиссии.

11. Работа с внутренними документами

11.1. В Комиссии работа с внутренними документами ведется по РК.

Системный администратор Комиссии фиксирует в РК процесс прохождения и исполнения документов: вносит в РК указания по исполнению документа, проверяет наличие имеющихся документов по данному вопросу и, при наличии таких документов, вносит в РК сведения о них; после получения исполненного документа вносит в РК номер дела (по номенклатуре дел), в которое помещен документ, и количество листов документа.

11.2. Подготовленные в Комиссии внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные председателю Комиссии, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел Комиссии с использованием ПИ ДЕЛО, при этом, если в документе содержатся указания на связь с другими документами, то вводятся данные в раздел «Связки» РК.

11.3. После рассмотрения документов председателем Комиссии документы с указаниями по их исполнению возвращаются системному администратору Комиссии для внесения указаний по исполнению документа в РК.

12. Изготовление и использование печатей и штампов

12.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в Комиссии используются гербовые и другие печати и штампы.

12.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя Комиссии.

12.3. Гербовая печать проставляется на почетных грамотах и благодарностях Комиссии, финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, сведениях об общей численности избирателей, участников референдума по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года, на рассылаемых копиях решений Комиссии и в других предусмотренных законодательством случаях.

12.4. Печати и штампы подлежат учету в отдельном журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется пометка «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

12.5. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

12.6. Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов осуществляет председатель Комиссии.

12.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель (а в его отсутствие секретарь) Комиссии.

12.8. Пришедшие в негодность печати уничтожаются по акту. Уничтожение производится после утверждения акта председателем Комиссии. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опилования двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

В журнале учета печатей и штампов делается отметка об уничтожении.

13. Формирование дел и передача их в архив

13.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Комиссии, в том числе личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

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 регламентом Комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Министерством культуры Российской Федерации (далее – Перечень), Инструкциями хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и Избирательной комиссией Свердловской области, номенклатурами дел Комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел Комиссии на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, рассматривается на заседании экспертной комиссии Тавдинской районной Комиссии по определению исторической, научной и практической значимости документов (далее – ЭК) и направляется на одобрение ЭК Избирательной комиссии Свердловской области. Номенклатура дел утверждается председателем Комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 14).

Номенклатура дел Комиссии один раз в пять лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК).

В случае возникновения в течение года новых дел, они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел по указанию председателя Комиссии при одобрении ЭК Избирательной комиссии Свердловской области.

По окончании календарного года составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

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

13.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются исполнителем в дело не позднее чем через 10 дней после исполнения документа. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, расшифровывается подпись исполнителя, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При

необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа.

Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки (дооформления).

Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других.

Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку дела.

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;

в дело включаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело; в случае, если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

каждое дело не должно превышать 250 листов, при большом объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

При включении в дело факсограммы делается ее ксерокопия, которая подшивается в дело. Подлинник факсограммы уничтожается с проставлением отметки об уничтожении на ксерокопии.

В случае необходимости документы по одному и тому же вопросу, но с различным сроком хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения исполнения документа, а затем переформировываются в дела постоянного и временного хранения.

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа; при отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Нормативные и организационно-распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов и хронологии.

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

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Плановая и отчетная документация независимо от даты ее составления включается в дело того года, к которому она относится.

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. Все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки, систематизируются по хронологии, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по вопросу, начавшемуся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в хронологической последовательности.

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного (свыше 10 лет и более) хранения переформировываются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

Если к письмам или к каким-либо иным документам приложены документы с пометкой «ДСП», то все документы по этому вопросу формируются в дело с пометкой «ДСП».

13.3. Текущее хранение дел.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения хранятся у председателя (секретаря) Комиссии.

Протоколы заседаний, решения Комиссии, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры решений с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы,

послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), списки рассылки решений до передачи в архив находятся у председателя (секретаря) Комиссии.

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель Комиссии.

Дела должны находиться в рабочем кабинете или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На торцах обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей документов в архив проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене председателя Комиссии.

Проверка проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела, а на их место

вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

13.4. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности Комиссии, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы, независимо от видов носителей и способов записи.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив.

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, распоряжением председателя Комиссии создается ЭК.

В ее функции входит, в том числе рассмотрение и одобрение номенклатуры дел Комиссии.

В состав ЭК включаются члены Комиссии, по согласованию-работники муниципального архива.

Экспертиза ценности документов осуществляется ответственным за ведение делопроизводства под методическим руководством муниципального архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

Экспертиза ценности документов осуществляется путем полного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

Обнаруженные в делах с отметкой «ЭПК» документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению.

Акты о выделении к уничтожению дел и документов рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

Выделенные к уничтожению дела и документы уничтожаются путем измельчения, переработки, сжигания или другими установленными способами.

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства составляются сводные описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения (приложения № 15, 16) и по личному составу (о начислении заработной платы), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 17).

Описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также акты о выделении к уничтожению этих дел рассматриваются на ЭК и утверждаются председателем Комиссии.

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией ГАСО.

При уничтожении документов со сроком хранения «До минования надобности», «1 год», «3 года» составляется акт, который подписывается не менее чем двумя членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии без рассмотрения на ЭК.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее 1 года.

Черновики и рукописи подготавливаемых документов, копии информационных и других материалов, не подлежащих включению в номенклатуру дел, по миновании в них надобности могут уничтожаться без составления акта.

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

13.5. Оформление дел.

Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, должны быть оформлены соответствующим образом.

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела, листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела постоянного хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела, составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

Проверка систематизации документов внутри дела, составление внутренней описи, составление листа-заверителя дела могут проводиться с использованием ПИ ДЕЛО.

Дела долговременного (более 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению. При этом документы допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках. Оформляются обложка и лист-заверитель дела.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 18). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела надписывается черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений.

На обложке дела указываются следующие реквизиты: название Комиссии, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название Комиссии указывается в соответствии с регламентом Комиссии. При изменении названия Комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому названию приписывается новое;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел и указывается номер тома (части);

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют году заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов), и не учитываются даты списания документов в дело, указаний по исполнению документов, отметок исполнителя (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных).

При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временного хранения указывается только год.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Постоянно».

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется в государственном архиве.

На торце дела указываются заголовок дела, индекс дела по номенклатуре, дата дела и срок хранения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления Инструкции расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу

листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (А2, А3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в деле есть конверт с вложениями, то сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение.

Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, фотографиями и др.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы и т.п.), то каждый лист нумеруется отдельно.

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 19).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 20).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, физическое состояние документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и т.д.), а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставится дата и подпись гражданского служащего, сформировавшего дело, и указывается его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления из документов удаляются.

Документы подшиваются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и указания по исполнению документа.

13.6. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭПК Управления архивами Свердловской области описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 21).

При передаче дел на всех экземплярах описи дел против каждого включенного в нее дела в графе «Примечание» ставится отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых (переданных) в архив дел, инициалы и фамилии лиц, осуществляющих прием-передачу дел, ставятся их подписи и дата.

При приеме дел в архиве проверяется правильность их оформления. Дела, оформленные с нарушением правил, установленных Инструкцией, возвращаются в Комиссию с указанием недостатков для их устранения.

Территориальная комиссия имеет приоритетное право на использование документов, переданных ею на государственное хранение, в том числе на их первую публикацию.

14 Порядок работы с документами о выдвижении кандидатур в составы участковых избирательных комиссий, резерв составов участковых избирательных комиссий, дополнительного зачисления в резерв, сложения полномочий членов участковых комиссий, исключения из состава резерва участковых избирательных комиссий

14.1. Работа с документами о выдвижении кандидатур в составы участковых избирательных комиссий, резерв составов участковых избирательных комиссий, дополнительного зачисления в резерв, сложения полномочий членов участковых комиссий, исключения из состава резерва участковых избирательных комиссий должна осуществляться с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 23 июля 2003 года № 19/137-4.

14.2. Документы о выдвижении кандидатур в составы участковых избирательных комиссий, резерв составов участковых избирательных комиссий, дополнительного зачисления в резерв, сложения полномочий членов участковых комиссий, исключения из состава резерва участковых

избирательных комиссий должны обрабатываться в режиме конфиденциальности.

14.3. Прием и регистрация поступающих документов от политических партий и их структурных подразделений, иных общественных объединений и их структурных подразделений, собраний избирателей, представительных органов муниципальных образований производится членами рабочей группы по формированию участковых избирательных комиссий в журнале регистрации (приложение № 22) в часы работы Комиссии.

Журнал регистрации документов должен быть прошит и заверен печатью Комиссии, страницы пронумерованы.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни в период формирования составов участковых избирательных комиссий, резерва составов участковых комиссий определяется распоряжением председателя или решением Комиссии.

14.4. Член рабочей группы, осуществляющий прием документов, проверяет правильность адресования, оформления, комплектность документов.

14.5. При регистрации поступившего документа в журнал регистрации вносятся следующие реквизиты: № п/п., дата поступления, регистрационный номер документа (состоит из номера дела по номенклатуре дел, где будут храниться документы, и порядкового номера документа, разделенных косой чертой), субъект выдвижения, вид документа, данные о лице, принявшем документ, количество листов основного документа и количество листов приложения.

14.6. Все поступающие документы должны быть зарегистрированы.

Регистрационный штамп с указанием входящего номера проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа

зарегистрированного документа. При необходимости указывается время регистрации.

В случае поступления в комиссию от одного и того же субъекта выдвижения одновременно большого количества взаимосвязанных документов допускается регистрировать только сопроводительное письмо (при его отсутствии наиболее значимый документ (например, решение о выдвижении), а на иные документы переносить входящий номер документа, к которому они относятся (к № ____). При этом в журнал регистрации заносится полный перечень документов с указанием количества листов.

14.7. Нумерация поступающих документов осуществляется в пределах календарного года.

14.8. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем Комиссии, затем передаются системному администратору КСА ГАС «Выборы» соответствующей Комиссии (иному уполномоченному лицу) для ввода данных по кандидатурам, предложенным в составы УИК и резерв составов УИК в задачу «Кадры» подсистемы автоматизации избирательных процессов ГАС «Выборы». Ввод данных осуществляется в соответствии с Регламентом использования ГАС «Выборы» для решения задач, связанных с формированием участковых избирательных комиссий, резерва составов участковых избирательных комиссий, назначением нового члена участковой комиссии из резерва, обучением членов участковых комиссий, резерва составов участковых комиссий, утвержденным постановлением ЦИК России от 26 декабря 2012 года № 155/1158-6.

Данные должны быть внесены в ГАС «Выборы» в течение пяти дней с даты поступления документов в территориальные избирательные комиссии.

14.9. Председатель комиссии осуществляет контроль за соблюдением установленного Инструкции и своевременностью выполнения технологических операций по формированию и ведению базы данных ГАС «Выборы».

14.10. Исполненные документы помещаются в дело: «Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о кандидатурах в составы участковых избирательных комиссий, кандидатурах в резерв составов участковых избирательных комиссий» в соответствии с номенклатурой дел Комиссии. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

14.11. Порядок систематизации и хранения документов определяет председатель Комиссии. Рекомендуется группировать документы в дела по субъектам выдвижения.

14.12. Список лиц Комиссия направляет в Информационный центр Главного управления МВД России по Свердловской области для проверки сведений на предмет наличия неснятой и непогашенной судимости, а также привлечения в судебном порядке к административной ответственности за нарушение законодательства о выборах.

Представления о проведении проверки по установленной форме с приложением списка лиц регистрируются в ПИ ДЕЛО.

Копии представлений помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

14.13. Проверка иных сведений о кандидатурах в составы участковых комиссий и резерв составов участковых комиссий осуществляется исходя из представленных копий документов и с использованием ГАС «Выборы».

Результаты проверок приобщаются к заключению Рабочей группы о результатах проверки сведений о кандидатурах для назначения в составы участковых избирательных комиссий, резерв составов участковых избирательных комиссий, и помещаются для хранения в дело: «Информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы участковых избирательных комиссий, кандидатурах в резервы составов участковых избирательных комиссий».

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

14.14. Дела с документами о формировании участковых избирательных комиссий, резерв составов участковых избирательных комиссий, дополнительного зачисления в резерв, сложения полномочий членов участковых избирательных комиссий, исключения из состава резерва участковых избирательных комиссий, а также дела с результатами проверок сведений о кандидатурах в составы участковых избирательных комиссий и резерв составов участковых избирательных комиссий формируются и ведутся в течение срока полномочий участковых избирательных комиссий. Каждое дело не должно превышать 250 листов, при большем объеме документов в деле формируется несколько томов.

14.15. Дела с момента их заведения и до истечения срока хранения находятся у председателя Комиссии. Дела должны находиться в рабочем кабинете или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах, в закрытых, опечатываемых помещениях.

14.16. По окончании формирования участковых избирательных комиссий и проведения первого (организационного) заседания членам участковых комиссий выдаются удостоверения установленной формы.

14.17. Учет выданных удостоверений ведет территориальная комиссия в отдельном регистрационном журнале (приложение № 23).

15. Ответственность

15.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

15.2. Ответственность за организацию делопроизводства в Комиссии, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и

обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет председатель Комиссии.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринубрга

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации в ПИ ДЕЛО

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения, плакаты.
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты.
6. Бухгалтерские документы (учитываются бухгалтером).
7. Печатные издания.
8. Стенограммы заседаний органов государственной власти, органов местного самоуправления.
9. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы».

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____,
составили акт о том, что «_____» _____ 20__ г. при
вскрытии пакета _____
в нем не оказалось _____

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

**Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях
учета и поиска документов в ПИ ДЕЛО**

1. Автор.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа.
18. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

**Формы бланков,
используемых в Комиссии**



**ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

ул. Московская, 27, г. Екатеринбург, 620019, тел/ факс. (343)371-36-06, e-mail: vi_tik@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____



**ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

ул. Московская, 27, г. Екатеринбург, 620019, тел/ факс. (343)371-36-06, e-mail: vi_tik@mail.ru



**ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

ул. Московская, 27, г. Екатеринбург, 620019, тел/ факс. (343)371-36-06, e-mail: vi_tik@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____



**ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 201__ г.

№ _____

г. Екатеринбург



**ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

РЕШЕНИЕ

_____ 201__ г.

№ _____

г. Екатеринбург



**ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

_____ 201__ г.

№ _____



**ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

_____ 201__ г.

№ _____

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

**Требования к документам, изготавливаемым 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.


Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через два межстрочных интервала.

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 на компьютерах с использованием текстового процессора MS Word. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных процессорах, в документы MS Word не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством табличного процессора MS Excel.

6. При форматировании документов обязательно используется включенная кнопка  (вы видите на экране все служебные символы).

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

- Шрифт TimesNewRomanCyr
- 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 граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы);

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;
- идентификатор электронной копии документа.

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

- Шрифт TimesNewRomanCyr
- 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 TimesNewRomanCyr
- 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), например:

СОГЛАСОВАНО
руководитель Облархива
А.Н. Устинов

13. 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 всяких знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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, символа № и числа, порядкового номера статьи, части, пункта или подпункта правового акта, числа месяца и названия месяца, числа года и слова «год», любых числовых значений и единиц изменения делается с использованием неразделимого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

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

19. 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).

20. 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.

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

22. 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.

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

24. 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 Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

Список рассылки исходящих документов

№ п/п	Наименование органа (организации)	Полный почтовый адрес

Председатель (секретарь)

Комиссии _____

Исполнитель _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

Форма указания по исполнению документа

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ
КОМИССИИ

_____ инициалы, фамилия

« ____ » _____ г.

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА

ДАТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА « » 2015 года

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия: _____

имя:

_____ **отчество**

(при наличии): _____

социальное положение:

почтовый адрес для ответа:

(улица, дом, корпус, квартира, субъект Российской Федерации, населённый пункт, индекс)

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

ЧЛЕН КОМИССИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия: _____

имя: _____

отчество

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

1. _____
(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)
2. _____
(содержание устного ответа, данного заявителю, с направлением письменного ответа)
3. _____

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

СПИСОК

должностных лиц (организаций), которым направляется решение Комиссии
№ _____ от « ____ » _____ 20__ года

(указать заголовок)

№ п/п	Наименование органа (организации)	Кол-во экз.	Примечание

Председатель Комиссии _____

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга



**ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

РАБОЧАЯ ГРУППА

(название)

ПРОТОКОЛ

г. Екатеринбург

№ _____

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга



**ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

РАБОЧАЯ ГРУППА

(название)

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

г. Екатеринбург

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

П Е Р Е Ч Е Н Ь

подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Законы Свердловской области – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления Законодательного Собрания Свердловской области – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления Правительства Свердловской области – согласно указанному в них сроку.
8. Указы, Распоряжения Губернатора Свердловской области – согласно указанному в них сроку.
9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
10. Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального

Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

11. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).

12. Обращения депутатов Законодательного Собрания Свердловской области – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, администрации Губернатора Свердловской области – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии, если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней.

14. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.

15. Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарных дней.

16. Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов – до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

17. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции избирательной комиссии, осуществляется в течение семи календарных дней.

18. 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.

19. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней.

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

Верх-Исетская районная
территориальная избирательная
комиссия города Екатеринбурга

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Председатель
Комиссии

№ _____

_____ (место составления)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

На _____ год

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

Секретарь Комиссии

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК Комиссии

от

№

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
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:			

Председатель (секретарь)

Комиссии

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

Верх-Исетская районная территориальная
избирательная комиссия города
Екатеринбурга

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

Председатель
Комиссии

За _____ год

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

_____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя Подпись

Расшифровка подписи

описи

Дата

ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК

Протокол экспертно-проверочной

Комиссии

комиссии Управления архивами

Свердловской области

от

№

от

№

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

Верх-Исетская районная
территориальная избирательная
комиссия города Екатеринбурга

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

Председатель

ОПИСЬ № _____

Комиссии

дел временного (свыше 10 лет) хранения

За _____

год

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хране- ния	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено

_____ (цифрами и прописью)

с № _____

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя	Подпись	Расшифровка подписи
описи		

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Комиссии

от

№

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

Верх-Исетская районная территориальная
избирательная комиссия города Екатеринбурга

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Председатель

№ _____

Комиссии

_____ (место составления)

Подпись

**Расшифровка
подписи**

**О выделении к уничтожению документов, не
подлежащих хранению**

Дата

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел Комиссии отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному
согласованы с ЭЖ _____ составу

_____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от « » г. №)

_____ (наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Комиссии

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, томов
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемосдаточной накладной от _____ № _____
(дата)

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной территориальной
избирательной комиссии города Екатеринбурга

<u>Ф.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Оп.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Д.</u>	<u>№</u>	_____

**НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КОМИССИИ**

**ВЕРХ-ИСЕТСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА**

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ лист

Хранить _____

<u>Ф.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Оп.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Д.</u>	<u>№</u>	_____

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

**Количество листов
внутренней описи**

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В дело подшито и пронумеровано _____ листов(а),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной территориальной
избирательной комиссии города
Екатеринбурга

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
**руководителя
организации-приемщика)**

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

АКТ №

приема-передачи архивных
документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(наименование организации-сдатчика)

_____ принял
(наименование организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество	Количество	Примечание
		экземпляров описи	ед. хр.	
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.

Передачу произвели

Должность	Подпись	Расшифровка	Должность	Подпись	Расшифровка
Дата			Дата		

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность	Подпись	Расшифровка
Дата		

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной территориальной
избирательной комиссии города Екатеринбурга

Журнал регистрации документов:

- о выдвижении кандидатур в составы УИК;**
- о выдвижении кандидатур в состав резерва УИК;**
- о выдвижении кандидатур для дополнительного зачисления в резерв УИК**
- заявлений о сложении полномочий (отзыве) членов УИК;**
- заявлений об исключении (отзыве) из резерва составов УИК.**

№ п/п	Дата	Регистрационный номер документа	Субъект выдвижения	Вид документа, количество листов	Данные о лице, принявшем документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
в Верх-Исетской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

ЖУРНАЛ
регистрации выданных удостоверений членам
участковых избирательных комиссий

№ п/п	Дата выдачи удостоверения	№ УИК	ФИО члена УИК	Дата сдачи удостоверения (при досрочном прекращении полномочий)	Дата выдачи удостоверения взамен утраченного	Примечание
1	2	3	4	5	6	7