



АЛАПАЕВСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

18 июня 2025 г.

№ 05/30

Алапаевск

Об утверждении Порядка ведения делопроизводства и номенклатуры дел окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования 14 сентября 2025 года

В соответствии с подпунктом «е» пункта 10 статьи 24 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», подпунктом 6 пункта 1 статьи 26 Избирательного кодекса Свердловской области, Алапаевская районная территориальная избирательная комиссия с полномочиями избирательной комиссии муниципального образования Алапаевское **р е ш и л а :**

1. Утвердить Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования 14 сентября 2025 года (приложение № 1).

2. Утвердить номенклатуру дел окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования 14 сентября 2025 года (приложение № 2).

3. Председателю окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования 14 сентября 2025 года обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с настоящим Порядком и организовать изучение настоящего решения с членами избирательной комиссий.

4. Направить настоящее решение окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального

образования 14 сентября 2025 года и разместить на официальном сайте Алапаевской районной территориальной избирательной комиссии.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Комиссии Н.С. Шестакову.

Председатель
Алапаевской районной
территориальной избирательной
комиссии

Н.С. Шестакова

Секретарь
Алапаевской районной
территориальной избирательной
комиссии

Т.С. Лакман

УТВЕРЖДЕН
решением Алапаевской районной
территориальной избирательной
комиссии от 18.06.2025 г. № 05/30

ПОРЯДОК
ведения делопроизводства окружной избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования
14 сентября 2025 года

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования 14 сентября 2025 года (далее – Порядок) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования 14 сентября 2025 года с полномочиями окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования 14 сентября 2025 года по пятимандатным избирательному округу № 1, 2 (далее - окружная комиссия).

1.2. Порядок разработан на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года [№ 67-ФЗ](#) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 года [№ 125-ФЗ](#) «Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года [№ 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Правил](#) делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71, правовых актов ЦИК России, с использованием [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», [ГОСТ Р 7.0.8-2013](#) «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

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

1.4. Ведение делопроизводства окружной избирательной комиссии организует председатель, а непосредственно осуществляет делопроизводство секретарь окружной избирательной комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Делопроизводство в окружной избирательной комиссии осуществляется с использованием журналов регистрации документов.

1.7. Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.8. Порядок и изменения, вносимые в него, принимаются решением Алапаевской районной территориальной избирательной комиссии.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в окружную комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), нарочным или лично корреспондентами (адресантами).

2.2. Документы могут поступать средствами электронной почты на почтовый ящик окружной комиссии в сети «Интернет» и по факсимильной связи.

2.3. Документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Не подлежат регистрации: сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня; рекламные извещения, поздравительные письма и телеграммы; пригласительные билеты; печатные издания.

2.4. Прием и регистрация поступающих документов, производится секретарем окружной комиссии с использованием журнала регистрации входящих документов (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.5. При регистрации поступившего документа в журнале регистрации входящих документов обязательно проставляются следующие реквизиты: дата получения документа, его регистрационный номер, данные о корреспонденте (адресате) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), исходящий номер и дата документа, краткое содержание документа, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении документа и списании его в дело.

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

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

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

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

2.9. Нумерация входящих документов осуществляется в пределах срока полномочий окружной избирательной комиссии.

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

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

2.12. Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале (приложение № 2 к настоящему Порядку).

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

2.14. 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).

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

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы (приложение № 3 к настоящему Порядку).

В окружной комиссии могут использоваться следующие виды бланков:

- бланк протокола заседания окружной комиссии;
- бланк выписки из протокола заседания окружной комиссии;
- бланк решения окружной комиссии;
- бланк письма окружной комиссии;
- общий бланк окружной комиссии.

3.2. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 4 к настоящему Порядку).

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

- 1) дата документа.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами

арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

19.06.2025

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

19 июня 2025 г.

7 апреля 2025 г.

При оформлении протоколов и решений окружной комиссии, актов окружной комиссии используется только словесно-цифровой способ написания даты;

2) регистрационный номер документа.

Состоит из индекса дела по номенклатуре и, через косую черту, порядкового номера документа;

3) ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.

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

4) адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

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

Администрация Махнёвского МО,
организационно-правовой отдел

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

Председателю
Избирательной комиссии
Свердловской области
Клименко Е.В.

Если документ адресуется должностному лицу, наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются после фамилии, например:

Администрация Махнёвского МО,
начальнику финансового управления
Козуб С.А.

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

Избирательная комиссия
Свердловской области

ул.Пушкина, д. 19, Екатеринбург,
Свердловская область, 620031

Реквизит «Адресат» центруется 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 приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

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

Агеевой А.И.

ул. Космонавтов, д. 42, г. Екатеринбург,
Свердловская область, 622560

5) гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
председатель окружной избирательной
комиссии по выборам депутатов Думы
Махнёвского муниципального
образования пятого созыва
по пятимандатному избирательному
округу № 1 с полномочиями окружной
избирательной комиссии по выборам
депутатов Думы Махнёвского
муниципального образования пятого
созыва по пятимандатным
избирательным округам № 1-2

личная подпись инициалы, фамилия
Дата

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

УТВЕРЖДЕН
решением окружной избирательной
комиссии по выборам депутатов Думы
Махнёвского муниципального
образования пятого созыва
по пятимандатному избирательному
округу № 1 с полномочиями окружной
избирательной комиссии по выборам
депутатов Думы Махнёвского
муниципального образования пятого
созыва по пятимандатным
избирательным округам № 1-2
от 20.06.2025 г. № 1/1

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

б) указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа пишутся от руки председателем окружной комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте;

7) заголовок к тексту документа (наименование документа).

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

О создании контрольно-ревизионной службы

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;

8) текст документа.

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

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти, ЦИК России, Избирательной комиссией Свердловской области, территориальной избирательной 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, пункты, подпункты.

Разделы должны иметь заголовок. Заголовок раздела включает порядковый номер с точкой после него в виде арабских цифр и наименование раздела. Точка в конце наименования раздела не ставится. Разделы в пределах правового акта должны иметь сквозную нумерацию, заголовок раздела размещается по центру страницы, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом, например:

1. Общие положения

Разделы состоят из пунктов. Пункты нумеруются в пределах раздела. Порядковый номер пункта состоит из порядкового номера раздела и пункта, разделенных точкой, и точки справа, например:

1.1. Пункт.

В случае если текст не делится на разделы и пункт не является составной частью раздела, он нумеруется арабскими цифрами с точками после них, например:

1. Пункт.

Пункт начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля (красной строки), печатается с использованием полуторного межстрочного интервала.

Пункт может делиться на части. Части пункта начинаются с красной строки и заканчиваются точкой. Нумерации не имеют.

Пример пункта, состоящего из двух частей:

3.1. Почетный знак Избирательной комиссии Свердловской области «За заслуги в организации выборов» является высшим знаком отличия за работу по подготовке и проведению выборов.

Предложение по награждению Почетным знаком оформляется соответствующим представлением.

Пункты и части пункта могут делиться на подпункты пункта и подпункты части пункта. Подпункты пункта, подпункты части пункта нумеруются арабскими цифрами со скобкой справа без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пример написания подпунктов пункта:

2.1. В Избирательной комиссии Свердловской области устанавливаются следующие виды поощрений:

- 1) награждение Почетным знаком Избирательной комиссии Свердловской области «За заслуги в организации выборов»;
- 2) награждение Почетной грамотой Избирательной комиссии Свердловской области;
- 3) поощрение благодарственным письмом Избирательной комиссии Свердловской области;
- 4) объявление благодарности председателя Избирательной комиссии Свердловской области.

Пример написания подпунктов второй части пункта:

2.1. Инструкция по делопроизводству устанавливает порядок работы с документами и основные правила их подготовки.

Инструкция разработана на основании следующих документов:

- 1) Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 2) Регламента Избирательной комиссии Свердловской области;
- 3) иных актов ЦИК России и Избирательной комиссии Свердловской области.

Пункт, часть пункта, подпункт пункта, подпункт части пункта могут иметь абзацы, отделяемые друг от друга точкой с запятой, не имеющие порядковых номеров.

Пример написания абзацев третьей части пункта:

3.4. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия органом, принявшим правовой акт, в который вносятся изменения, правового акта того же вида.

Изменения вносятся только в первичный правовой акт. Недопустимо вносить изменения в первичный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт.

Внесение изменений в правовой акт предполагает:

- замену чисел, слов, предложений, заголовков;
- исключение чисел, слов, предложений, структурных элементов пункта;
- изложение структурного элемента в новой редакции;
- признание утратившими силу пунктов, разделов, правовых актов.

Пример написания абзацев первого подпункта:

4.2. К проекту правового акта прилагаются:

- 1) пояснительная записка, в которой:

раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

указывается прогноз последствий реализации правового акта;

2) копии заключений согласующих органов;

3) иные документы.

Абзацами являются строки, начинающиеся с красной строки, вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы, а также структурные элементы, которые не относятся к иным структурным элементам.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

Текст документа может быть представлен в форме таблицы.

Таблицы имеют два уровня чтения текста: вертикальный – столбцы и горизонтальный – строки.

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

9) отметка о наличии приложений.

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

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

Приложение: на 15 л.

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

Приложение: 1. Положение о контрольно-ревизионной службе на 15 л.
2. Типовая номенклатура дел на 4 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Отметка о наличии приложений в правовом акте.

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

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»;

12) отметка о заверении копии¹.

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

Верно
 председатель окружной
 избирательной комиссии личная подпись инициалы, фамилия

Дата, время Печать

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

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

13) отметка об исполнителе.

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

Наталья Геннадьевна Белова
 (34344) 2-72-17

Если исполнителем документа является должностное лицо, подписавшее документ, то отметка об исполнителе не проставляется;

14) отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», номер дела,

¹ Заверение копий протоколов об итогах голосования и иных документов комиссий производится в соответствии с пунктом 12 статьи 30 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

в котором будет храниться документ, дата, подпись председателя окружной комиссии.

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

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

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

4.3. Исходящие письма, подготовленные на бланке письма, направляются адресатам, как правило, за подписью председателя окружной комиссии, а в случае его временного отсутствия заместителя председателя или секретаря окружной комиссии.

4.4. Исходящему документу присваивается номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и, через косую черту, порядкового номера документа. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах срока полномочий окружной избирательной комиссии.

4.5. Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (приложение № 5 к настоящему Порядку).

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

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

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

4.7. Документы, адресованные гражданину, могут быть вручены ему лично, о чем в журнале регистрации обращений граждан делается соответствующая отметка, содержащая подпись гражданина. В случае невозможности личного вручения документов гражданину они отправляются через почтовое отделение связи по домашнему адресу или на указанный им адрес электронной почты.

5. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях окружной избирательной комиссии²

² Порядок оформления протокола окружной избирательной комиссии об итогах

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Текст решения оформляется на бланке установленного образца (приложение № 3 к настоящему Порядку).

В преамбуле решения могут быть применены выражения «в целях», «в соответствии», «на основании», «во исполнение».

В проекте решения ОИК преамбула завершается фразой: «окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования Алапаевское пятого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1 **решила**».

В проекте решения ОИК с полномочиями других окружных избирательных комиссий преамбула завершается фразой «окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования пятого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1 с полномочиями окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального

образования пятого созыва по пятимандатному избирательному округу № ____ (указывается конкретный номер пятимандатного избирательного округа) **решила**». Слово «**решила**» выделяется полужирным шрифтом, при его написании используется шрифт с разреженным межбуквенным интервалом 2 пункта.

5.9. Решение подписывается председателем и секретарем окружной избирательной комиссии с указанием наименования должностей.

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

«Заместитель председателя избирательной комиссии – в случае временного отсутствия председателя окружной комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя избирательной комиссии – в случае временного отсутствия председателя и заместителя председателя окружной избирательной комиссии при наличии распоряжения председателя окружной комиссии или решения окружной комиссии о возложении на секретаря окружной комиссии исполнение полномочий председателя окружной комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря избирательной комиссии – в случае наличия распоряжения председателя окружной комиссии или решения окружной комиссии о возложении на одного из членов окружной комиссии с правом решающего голоса исполнение полномочий секретаря окружной комиссии.

5.10. Решения окружной комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий.

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

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

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

5.13. Протокол заседания окружной избирательной комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3 к настоящему Порядку).

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

5.15. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя окружной избирательной комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя окружной избирательной комиссии, секретаря окружной избирательной комиссии и членов окружной избирательной комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, лиц, приглашенных либо присутствующих на заседании³.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

³ Приглашение на заседание может быть передано по телефону с фиксацией даты и времени звонка в журнале произвольной формы, телефонограммой, электронной почтой, сообщением в мессенджере – в случае наличия согласия члена окружной комиссии, иного лица на также оповещение.

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

5.19. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий окружной комиссии.

5.20. Протоколы заседаний контрольно - ревизионной службы, группы по информационным спорам, иных рабочих, экспертных групп и консультативных органов оформляются аналогично протоколу заседания окружной избирательной комиссии.

6. Контроль исполнения документов и поручений

6.1. Контролю исполнения подлежат:

- 1) поручения, содержащиеся в постановлениях и других правовых актах и поручениях ЦИК России, Избирательной комиссии Свердловской области, окружной избирательной комиссии;
- 2) поручения, содержащиеся в решениях окружной комиссии;
- 3) письменные поручения председателя окружной комиссии;
- 4) входящие документы;
- 5) письма граждан;
- 6) исходящие документы, требующие ответа;
- 7) поручения, содержащиеся в протоколах заседаний окружной комиссии.

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

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

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

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

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

6.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ, или сроков, указанных в приложении № 6 к настоящему Порядку.

Ответы на обращения о нарушении законодательства о выборах, поступившие в окружную комиссию, должны быть даны в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования. Ответы на

обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования, должны быть даны немедленно.

Если факты, содержащиеся в обращениях, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок. Если обращение указывает на нарушение кандидатом закона, то этот кандидат, или его (ее) уполномоченные представители должны быть незамедлительно оповещены о поступившем обращении и вправе давать объяснения по существу обращения.

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

6.7. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

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

6.8. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения окружной комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости окружная 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 окружной избирательной комиссии о результатах исполнения.

7. Изготовление, хранение и использование печати и штампов

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

Для проставления отметок о получении, заверении копий и регистрации документов в окружной избирательной комиссии могут использоваться штампы.

7.2. Изготовление печати и штампов окружных избирательных комиссий осуществляется Алапаевской районной территориальной избирательной комиссией в соответствии с образцом и описанием, утвержденным постановлением Избирательной комиссии Свердловской области.

7.3. Печать окружной избирательной комиссии проставляется на протоколах об итогах голосования, на копиях решений окружной комиссии,

на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей, всех актов, составляемых окружной комиссией.

7.4 Печать хранится в сейфе окружной избирательной комиссии. Председатель окружной избирательной комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати. После истечения срока полномочий печать и штампы окружной комиссии передаются по акту в Алапаевскую районную территориальную избирательную комиссию.

8. Ведение номенклатуры дел и формирование дел

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

8.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы окружной избирательной комиссии.

8.3. Утвержденная решением Алапаевской районной территориальной избирательной комиссии номенклатура дел окружной избирательной комиссии обязательная для исполнения окружной избирательной комиссией (приложение № 2 к настоящему решению).

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

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

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

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

8.9. На торцах обложек дела указываются индекс дела по номенклатуре дел.

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

8.11. 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 по хронологии в порядке возрастания номеров.

8.12. Окружная избирательная комиссия не позднее 30 дней после официального опубликования общих результатов выборов окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Махнёвского

муниципального образования пятого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1 все документы передает в Алапаевскую районную территориальную избирательную комиссию .

Передача документов осуществляется по актам (приложения № 10 и № 11 к настоящему Порядку).

8.13. До передачи документов в Алапаевскую районную территориальную избирательную комиссию дела должны находиться в рабочем кабинете окружной избирательной комиссии или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах.

8.14. За сохранность документов и дел до передачи их в Алапаевскую районную ТИК ответственность несет председатель окружной избирательной комиссии.

9. Оформление дел

9.1. Дела постоянного хранения, подлежащие передаче в Алапаевскую районную территориальную избирательную комиссию, должны быть оформлены соответствующим образом.

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

9.3. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 7 к настоящему Порядку). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел.

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

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

9.6. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

1) название окружной избирательной комиссии указывается в соответствии с нормативными документами;

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

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

4) дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют датам заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле.

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

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

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

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

9.11. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела, 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.

9.12. 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.

9.13. 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.

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

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

9.16. 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.

9.17. Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

9.18. Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

9.19. Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 8 к настоящему Порядку).

9.20. 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.), наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий,

рисунков и т.д., ставится дата и подпись лица, сформировавшего дело, и указывается его должность, инициалы и фамилия.

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

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

9.23. По окончании обработки документов составляется описание дел постоянного хранения (приложение № 9 к настоящему Порядку).

9.24. Документы постоянного хранения передаются в Алапаевскую районную территориальную избирательную комиссию на основании описи дел в соответствии с актом приема-передачи (приложение № 10 к настоящему Порядку).

9.25. Документы временного хранения передаются в территориальную избирательную комиссию на основании акта приема-передачи дел (приложение № 11 к настоящему Порядку).

10. Ответственность

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

10.2. Члены окружной избирательной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка.

Приложение № 1
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы Махнёвского
муниципального образования пятого
созыва

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата получе- ния	Регистра- ционный номер	Корреспон- дент, исх. №, дата	Содержа- ние документа	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы Махнёвского
муниципального образования пятого
созыва

**Формы бланков,
используемых в окружной избирательной комиссии
по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования
пятого созыва**

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАХНЁВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПЯТОГО СОЗЫВА ПО ПЯТИМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 1**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

_____ (дата)

г. Алапаевск

№ _____

Председатель
избирательной комиссии

Секретарь
избирательной комиссии

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАХНЁВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПЯТОГО СОЗЫВА ПО ПЯТИМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 1**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

_____ (дата)

г. Алапаевск

№ _____

Председатель
избирательной комиссии

Секретарь
избирательной комиссии

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАХНЁВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПЯТОГО СОЗЫВА ПО ПЯТИМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 1**

Р Е Ш Е Н И Е

г. Алапаевск

№ _____

Председатель
избирательной комиссии

Секретарь
избирательной комиссии

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАХНЁВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПЯТОГО СОЗЫВА ПО ПЯТИМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 1**

ул. Р.Люксембург, д. 31, г. Алапаевск, Свердловская область, 624600, 8 (34346) 3-40-61
(улица, дом, населенный пункт, район, область, индекс, телефон)

_____ № _____
На № _____ от _____

Председатель

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАХНЁВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПЯТОГО СОЗЫВА ПО ПЯТИМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 1**

ул. Р.Люксембург, д. 31, г. Алапаевск, Свердловская область, 624600, 8 (34346) 3-40-61
(улица, дом, населенный пункт, район, область, индекс, телефон)

Председатель

Приложение № 4
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы Махнёвского
муниципального образования пятого созыва

**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.

2. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

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

6. При форматировании документов рекомендуется работать с включенной кнопкой ¶ на панели настройки MS Word, чтобы видеть на экране отображение знаков абзацев и других скрытых символов форматирования.

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

Шрифт	Liberation Serif	
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 центру документа;

таблица выравнивается по центру листа;
 заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;
 данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;
 продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков
 ее столбцов (или номеров столбцов);
 строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно
 целиком;
 ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей
 документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

верхнее	2,0 см
нижнее	2,0 см
левое	3,0 см
правое	1,5 см
От края до колонтитула:	
верхнего	1,25 см
нижнего	1,25 см

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование вида документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

место составления или издания документа;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

подпись;

гриф согласования документа;

отметка об исполнителе;

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

Шрифт	Liberation Serif	
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	Liberation Serif
Размер	14 пунктов
Отступ	слева 7 см справа 0 см

Интервал	перед	0 пунктов
	после	0 пунктов
Межстрочный интервал		одинарный
Отступ первой строки		нет
Выравнивание		по центру

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. 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 № 5
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы Махнёвского
муниципального образования пятого
созыва

Форма журнала регистрации исходящих документов

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

Приложение № 6
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы Махнёвского
муниципального образования пятого созыва

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**подлежащих контролю документов
с указанием сроков исполнения**

1. Нормативные акты органов местного самоуправления – согласно указанному в них сроку.
2. Срок подготовки ответа на запрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области, Думы Махнёвского муниципального образования – не менее 10 дней.
3. Требование прокурора о представлении статистической и иной информации, справок и иных материалов или их копий – в течение 5 рабочих дней с момента его поступления, а в ходе проведения проверок исполнения законов – в течение 2 рабочих дней с момента предъявления требования;
4. Протест прокурора – не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления. Прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста;
5. Представление прокурора – безотлагательно, с принятием мер в течение одного месяца с момента его поступления.
6. Обращения граждан, поступившие в межвыборный период, по вопросам подготовки выборов – до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – пять дней, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования – немедленно. Если факты, содержащиеся в обращении, требуют дополнительной проверки – десять дней (в соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).
7. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции окружной комиссии, пересылаются по подведомственности в течение семи календарных дней.
8. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет представлена запрашиваемая

информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

Приложение № 7
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы Махнёвского
муниципального образования пятого
созыва

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПЯТОГО СОЗЫВА ПО ПЯТИМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 1**

ДЕЛО № _____

ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На ____ листах
Хранить постоянно

Приложение № 8
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы Махнёвского
муниципального образования пятого
созыва

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 № 9
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы Махнёвского
муниципального образования пятого
созыва

Окружная избирательная комиссия по выборам
депутатов Думы Махнёвского муниципального
образования по пятимандатному избирательному
округу № ___

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

(дата, подпись, расшифровка подписи)

За _____ год

№ 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
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 10
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы Махнёвского
муниципального образования пятого
созыва

АКТ
приема-передачи дел постоянного хранения,
печати и штампов

г. Алапаевск

_____ (дата)

Настоящий акт составлен в том, что окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования пятого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1 в лице председателя комиссии _____ передала, а Алапаевская районная территориальная избирательная комиссия в лице председателя _____ в присутствии _____ (ФИО, должность третьего лица)

приняла:

а) дела постоянного хранения окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования пятого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1 с полномочиями окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования пятого созыва по пятимандатным избирательным округам №№ 1-2 в количестве _____ дела (цифрами и прописью) на _____ листах согласно описи дел постоянного хранения на _____ листах (прилагается) с (цифрами и прописью) последующей передачей их на постоянное хранение в архив муниципального образования Алапаевское.

Состояние документов _____ (общая характеристика состояния документов) ;

б) печать окружной комиссии и следующие штампы: _____

(перечислить штампы (если были))

Передал:

Принял:

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 11
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

АКТ
приема-передачи дел временного хранения

_____ (дата)

_____ (место составления акта)

Настоящий акт составлен в том, что окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования пятого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1 с полномочиями окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования пятого созыва по пятимандатным избирательным округам №№ 1-2 в лице председателя комиссии _____ передала, а Алапаевская районная территориальная избирательная комиссия в лице _____ в присутствии _____ приняла следующие дела временного хранения окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования пятого созыва с полномочиями окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования пятого созыва по пятимандатным избирательным округам №№ 1-2:

1. _____ в количестве _____ дел;
(наименование дела)
2. _____ в количестве _____ дел и т.д.;

Всего передано _____ дел.
(цифрами и прописью)

Документы передал:

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Документы принял:

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
 решением Алапаевской районной
 территориальной избирательной
 комиссии от 18.06.2025 г. № 05/30

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы
Махнёвского муниципального образования пятого созыва по
пятимандатному избирательному округу № 1 с полномочиями
окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Думы
Махнёвского муниципального образования пятого созыва по
пятимандатным избирательным округам №№ 1-5

Список используемых сокращений

ПТУАД – «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236;

ПХ ИКСО 2021 – «Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области», утвержденный постановлением ИКСО от 28 апреля 2021 года № 12/51;

ИКСО – Избирательная комиссия Свердловской области;

ТИК – территориальная избирательная комиссия;

ОИК – окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования

УИК – участковая избирательная комиссия;

КРС – Контрольно-ревизионная служба.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню	Примечание

1	2	3	4	5
01.	Протоколы заседаний ОИК, решения окружной избирательной комиссии и документы к ним		постоянно ст. 18а ПТУАД	
02.	Нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, ЦИК России, Избирательной комиссии Свердловской области, органов местного самоуправления по вопросам подготовки и проведения выборов		ДМН ст. 16, 26, 36,46 ПТУАД	
1	2	3	4	5
03.	Вторые экземпляры протоколов ОИК об итогах голосования по выборам депутатов Думы Махнёвского муниципального образования по пятимандатным избирательным округам и документы (вторые экземпляры сводных таблиц, копии особых мнений, копии жалоб и т.д.) к ним		постоянно* п.3.3 ПХ ИКСО 2021	* хранится в протоколе заседания ОИК
05.	Первые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по одномандатным избирательным округам и документы (сводные таблицы, особые мнения, жалобы и т.д.) к ним		постоянно п. 3.5 ПХ ИКСО 2021	
06.	Личные дела кандидатов в депутаты Думы Махнёвского муниципального образования, содержащие документы о выдвижении и регистрации кандидатов, документы о результатах проверок сведений о кандидатах, представленных при выдвижении, а также итоговые финансовые отчеты с приложением сведений по учету поступления и расходования денежных средств, в том числе информацию Сбербанка о движении денежных средств		постоянно п. 3.2 ПХ ИКСО 2021	
07.	Печатные агитационные материалы (или их копии), аудиовизуальные агитационные материалы, фотографии и иные агитационные материалы кандидатов в депутаты Думы муниципального образования Алапаевское		постоянно п. 3.6 ПХ ИКСО, 2021	
08.	Первичные финансовые документы к итоговым финансовым отчетам кандидатов		5 л. п. 3.14 ПХ ИКСО 2021	
09.	Протоколы заседаний КРС при ОИК		постоянно п. 3.7 ПХ ИКСО 2021	
10.	Протоколы заседаний группы по информационным спорам при ОИК		постоянно п. 3.8 ПХ ИКСО 2021	

11.	Документы о назначении наблюдателей		постоянно п. 3.10 ПХ ИКСО 2021	
12.	Документы (исковые заявления, возражения по иску, справки, решения судов) об участии ОИК в судебных процессах по вопросам организации и проведения выборов		5л.* ст. 143 ПТУАД п.3.11 ПХ ИКСО 2021	* после принятия решения по делу
13.	Копии протоколов по делам об административных правонарушениях, составленных ОИК, и документы к ним		5л. ст. 145 ПТУАД п.3.12 ПХ ИКСО 2021	
14.	Уведомление собственника (владельца) помещения о факте предоставления помещения зарегистрированному кандидату для проведения агитационных публичных мероприятий		5 л. п. 3.15 ПХ ИКСО 2021	
15.	Сведения о месте нахождения организации, изготовившей и заказавшей предвыборные агитационные материалы, и копия документа об оплате изготовления данного предвыборного агитационного материала из соответствующего фонда с пометкой филиала ПАО Сбербанк		5 л. п. 3.16 ПХ ИКСО 2021	
16.	Акты и реестры, хранящиеся в ОИК, касающиеся подготовки и проведения выборов		5 л. п. 3.17 ПХ ИКСО 2021	
17.	Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии. Копия Типовая номенклатура дел окружной избирательной комиссии. Копия		1 г. ст. 8б ПТУАД	
18.	Акты передачи документов в ТИК, УИК, иные акты, составленные в ОИК		постоянно ст. 170,172а, ПТУАД	
19.	Переписка окружной избирательной комиссии		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
20.	Переписка окружной избирательной комиссии с гражданами по вопросам рассмотрения их обращений		5 лет* ЭПК ст. 70 ПТУАД	* в случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
21.	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182г ПТУАД	
22.	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182г ПТУАД	
23.	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182е ПТУАД	
24.	Реестр выдачи копий протоколов ОИК о		5 лет	

	результатах выборов		п. 3.18 ПХ ИКСО, 2021	
25.	Подписные листы кандидатов в депутаты		1 год п. 3.19 ПХ ИКСО, 2021	
26.	Иные избирательные документы, связанные с подготовкой и проведением выборов депутатов Думы Махнёвского муниципального образования		1 год п.1.10 ПХ ИКСО 2021	