

# Делопроизводство в УИК

Краткая инструкция



Википедия:

**Делопр<sup>о</sup>изв<sup>о</sup>дство** (документационное обеспечение управления) — вид деятельности, связанной с вопросами документирования и организации работы с документами.

Делопр<sup>о</sup>изводство подразделяется на три стадии:

- **Создание документов** (документирование);
- **Организация движения и учёта документов** (документооборот);
- **Хранение документов** (архивное дело).





**Документооборот** — это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.

**Три основных потока движения и учета документов:**



1. документы, отправляемые в другие организации;



2. документы, поступающие из других организаций;



3. документы, создаваемые в УИК и используемые членами УИК в управленческом процессе (протоколы, решения, акты, реестры, журналы и т.д.).



## ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УИК осуществляют:



Председатель УИК

Секретарь УИК

Иные члены УИК в соответствии  
с распределением обязанностей



## ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БОГДАНОВИЧСКОЙ РАЙОННОЙ ТИК:

### *Нарочным способом*

*(личная доставка/получение документов)*



### *Электронной почтой [bgd@ik66.ru/](mailto:bgd@ik66.ru)*

*Группа в WhatsApp, Viber (отправка/получение документов/быстрая связь)*



*По телефону/факсу 5-18-12,  
также 5-00-86 (СА)(срочная быстрая связь)*





## **ПЕРВЫЙ** главный и важный документ УИК в делопроизводстве:





## ПЕРИОДЫ РАБОТЫ УИК :

### 1. МЕЖВЫБОРНЫЙ ПЕРИОД:

#### Обучение – ДОКУМЕНТЫ:

Программа обучения (тема, докладчик)

Отчет по обучению

Регистрация членов УИК



Дело № 01-06 «Документы (программы, планы, отчеты) по обучению членов участковой избирательной комиссии»





## ПЕРИОДЫ РАБОТЫ УИК :

### 2. ВЫБОРНЫЙ ПЕРИОД (30-50 дней активной работы):

#### 2.1. Обучение – ДОКУМЕНТЫ:

Программа обучения (тема, докладчик)

Отчет по обучению

Регистрация членов УИК

#### 2.2. Ведение журналов УИК (бланки готовятся ТИК):

После ДГ: в течение 1-5 дней: подготовка и сдача в архив ТИК

№ 1 – протоколы и решения к ним (дело №01-01)

№ 2 – акты, реестры, ведомости и т.д.

№ 3 – заявления избирателей, документы от ТИК об избирателях и т.д.

#### 2.3. Ведение бухгалтерского учета (бланки готовятся ТИК):

После ДГ: в течение 1-6 дней: подготовка и сдача в ТИК

Учет работы членов УИК

Финансовый отчет



## Шаги по организации и ведению делопроизводства в УИК:

1

Формирование папок (по номенклатуре дел), дополнительные – по своему усмотрению

2

Формирование необходимых журналов учета

Журнал регистрации входящих документов (дело № 01-12)

Журнал регистрации исходящих документов (дело № 01-13)

Журнал регистрации обращений граждан (дело № 01-14)

3

Любой поступающий/изготовленный документ в свою папку строго по дате и регистрации документов

4

После необходимого срока хранения в УИК - формирование архива документов для сдачи в ТИК





**!!! Формирование папок, в которые подшиваются документы определенной тематики, должно проводиться в соответствии с номенклатурой дел.**



*Образец надписи на деле*

УИК ИУ №\_\_

ДЕЛО  
№ 01-01

Наименование  
дела

Хранить  
постоянно

**ВАЖНО!**



# Инструкция по делопроизводству УИК:

**Это важный документ!!!**

ДОКУМЕНТЫ УИК должны соответствовать определенному стилю:

- расположение реквизитов (**продольное**);
- фирменный шрифт **Times New Roman 14**;
- **формат** (размер бумаги, отступы (3 см – слева, 1,5 см – справа, 2 см – сверху, снизу));
- применение **бланков УИК**, утвержденных ТИК.

**ВАЖНО!**







## Написание даты в документах:

Дата документа - дата его подписания, утверждения, принятия.

Дата протокола - дата заседания.

Дата акта – дата события.

### *Примеры написания дат:*

21.09.2018

21 сентября 2018 г.

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

**ВАЖНО!**



## Отметка о наличии приложений в письмах, актах и др. документах:

При наличии одного приложения в тексте документа пишется, например: согласно приложению либо (прилагается) либо (письмо прилагается).

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

### Примеры написания приложений:

Приложение: на 15 л.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка об их наличии

Приложение: письмо Богдановичской районной ТИК от 10.06.2018 № 01-18/15 на 1 л. в 1 экз.

Приложение:

1. письмо Богдановичской районной ТИК от 10.06.2018 № 01-18/15 на 1 л. в 1 экз.
2. Решение Богдановичской районной ТИК от 9.06.2018 № 16/65 на 2 л. в 1 экз.

Приложение: письмо участковой избирательной комиссии избирательного участка и приложение к нему, всего 12 листов.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения

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.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

**ВАЖНО!**



## Подпись должностного лица в документах:

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

### Примеры подписей должностных лиц:

Председатель      *подпись*      Инициалы, Фамилия

Председатель      *подпись*      И.И. Петров

Заместитель председателя  
участковой избирательной комиссии  
избирательного участка №\_\_

*подпись*

И.И. Петров

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

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

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

**ВАЖНО!**



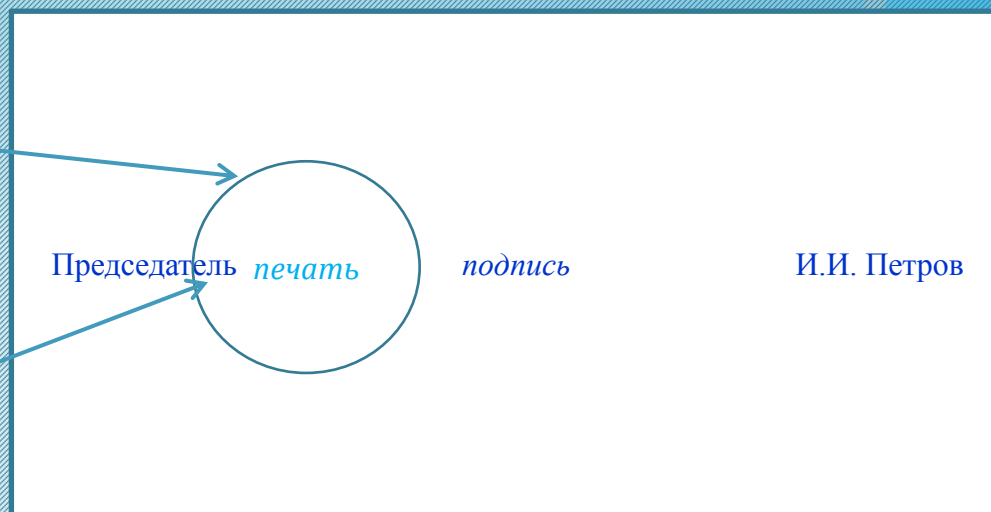
## Оттиск печати УИК:

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.

### Образец заверения печатью:

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».

**ВАЖНО!**



## Отметка о заверении копии документа:

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

Образец заверения копии:

В правом верхнем углу указать слово «КОПИЯ»

Копия

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Председатель *печать* *подпись* И.И. Петров

*Верно*  
*Председатель участковой избирательной комиссии избирательного участка № \_\_\_\_\_*

*личная подпись* *печать* *инициалы, фамилия*

*дата, время*

В нижней части, на свободном месте документа

Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Заверение отметкой о заверении копии - каждый лист копии документа.

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

**ВАЖНО!**



## ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ и ДОКУМЕНТОВ К НЕМУ

1. Формирование повестки заседания

2. Подготовка проектов решений (приложить все необходимые к нему документы, являющиеся основанием принятия данного решения, *например, жалоба/заявление избирателя, оформленный акт, протокол об итогах голосования и т.п.*)

3. Приглашение членов УИК на заседание

(рекомендуется не позднее чем за три дня до проведения заседания)

4. Подготовка макета протокола заседания для ведения заседания (должен содержать столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня)

К решению приобщаются подлинники документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании участковой избирательной комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании участковой комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

**ВАЖНО!**



## ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ УИК: **коллегиальное!!!**



принимаются путем открытого или тайного голосования на заседании большинством голосов от установленного числа членов комиссии с правом решающего голоса с ведением и оформлением протокола заседания

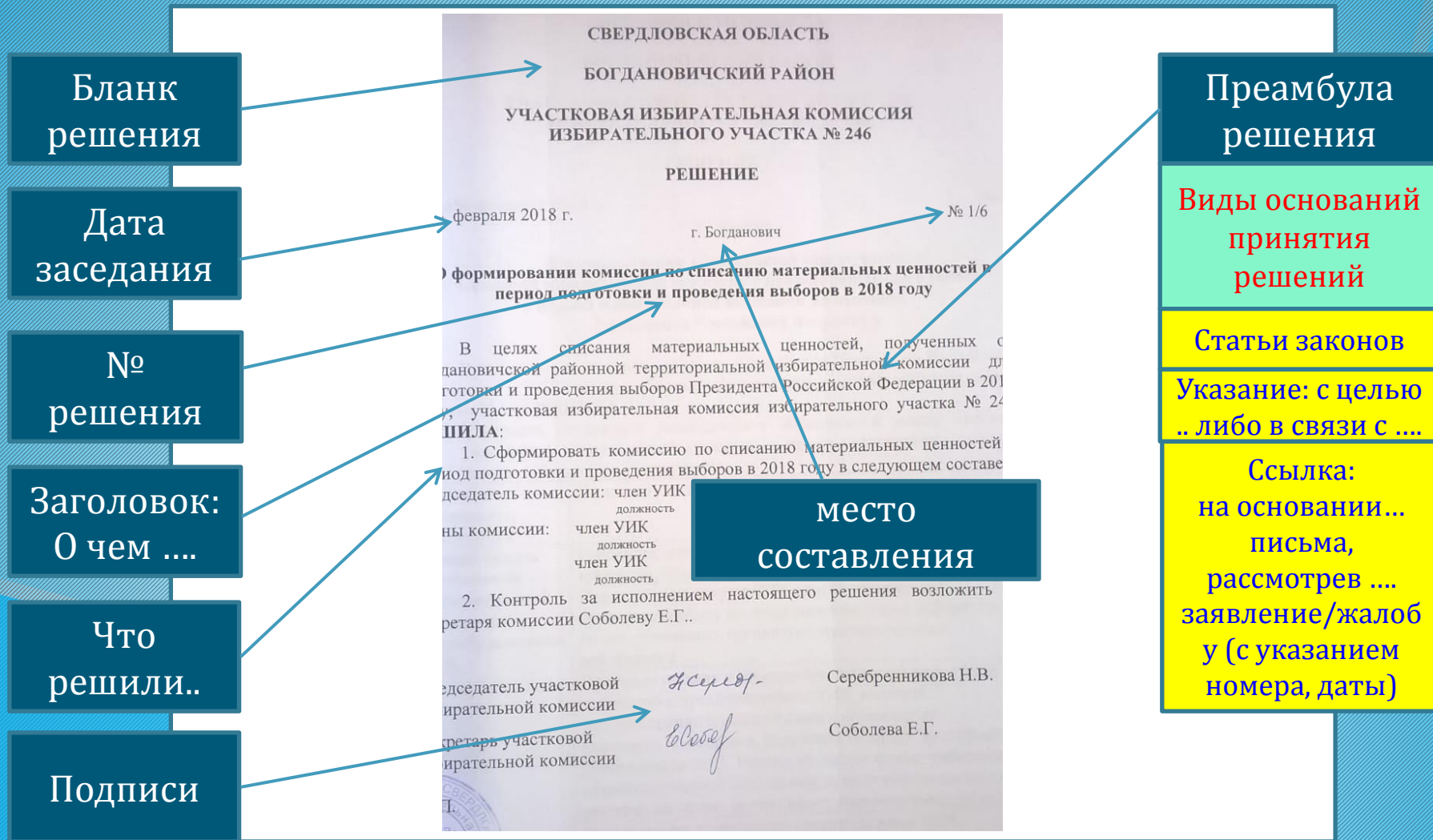
- **решение состоит из двух частей:**
- в первой части указываются причины, основания, цели, актуальность принятия решения, составления документа,
- во второй – решения, распоряжения о необходимых действиях, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения решения (также могут быть выводы, предложения, рекомендации кому-либо);
- **к решению приобщаются:** подлинники документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании УИК, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании УИК, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

Оформление протокола и решений - в пределах календарного года.

**ВАЖНО!**



# ОФОРМЛЕНИЕ/структура РЕШЕНИЯ УИК:



**Оформление протокола и решений - в трехдневный срок со дня проведения очередного заседания**



# ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ и РЕШЕНИЙ К НЕМУ

## Нумерация протоколов и решений и их порядок подшивки

Протокол заседания № 1 от 1.09.2018

Решение № 1/1 от 1.09.2018 (документ – основание)

Решение № 1/2 от 1.09.2018

Решение № 1/3 от 1.09.2018

...

Решение № 1/6 от 1.09.2018

Протокол заседания № 2 от 8.09.2018

Решение № 2/7 от 8.09.2018

Решение № 2/8 от 8.09.2018 (заявление – основание)

Решение № 2/9 от 8.09.2018

...

Решение № 2/12 от 8.09.2018

Протокол заседания № 3 от 11.09.2018

Решение № 3/13 от 11.09.2018

Решение № 3/14 от 11.09.2018

Решение № 3/15 от 11.09.2018

...

Решение № 3/17 от 11.09.2018

и т.д.

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

**ВАЖНО!**



## ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН:

Регистрация обращений граждан осуществляется в журнале регистрации обращений граждан:

В межвыборный период - в течение трех дней с момента поступления должностному лицу, организацию.

В выборный период - (жалобы, заявления) немедленно, рассмотрение - немедленно.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в отдельные дела.

Отдельное обращение и все документы по его рассмотрению – одно отдельное дело.

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

УИК ИУ №333

ДЕЛО  
№ 01-11

Обращения граждан  
(предложения,  
заявления, жалобы) о  
нарушениях  
федеральных, областн  
законов о выборах  
**Петров А.С.**

Хранить постоянно

УИК ИУ №333

ДЕЛО  
№ 01-11

Обращения граждан  
(предложения,  
заявления, жалобы) о  
нарушениях  
федеральных, областных  
законов о выборах  
**Иванова П.А.**

Хранить постоянно



**ВАЖНО!**



## ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН:

ответы не даются

Не указаны фамилия и адрес:

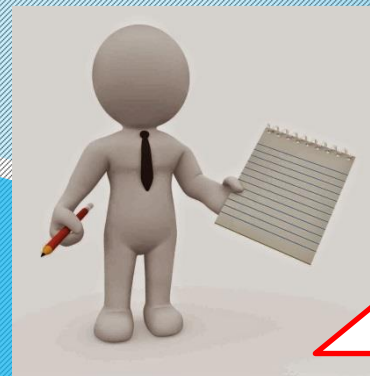
Ответ не дается, списывается в дело председателем

Текст обращения не поддается прочтению:

Ответ не дается, но письменно сообщается гражданину в течение 7 дней со дня регистрации обращения (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению), что его обращение не может быть рассмотрено

Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи

Остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю письменно сообщается о недопустимости правом



**ВАЖНО!**



## ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН:      ответы должны быть даны



в межвыборный период

по выборам и референдумам (в межвыборный период) – до 30 календарных дней

в период избирательной кампании

о нарушении законодательства по выборам и референдумам – в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования

в день голосования или в день, следующий за днем голосования – немедленно

если факты, содержащиеся в обращениях, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок (в соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

иные

обращения, содержащие вопросы, решения которых не относятся к компетенции УИК, пересылаются в течение семи календарных дней (сопроводительным письмом УИК)

Если **обращение указывает на нарушение закона кандидатом, избирательным объединением (партией), инициативной группой** по проведению референдума, то вышеуказанные лица (его (ее) уполномоченные лица) **должны быть незамедлительно оповещены** о поступившем обращении и вправе давать объяснения по существу обращения

**ВАЖНО!**



## КОНТРОЛЬ ИНЫХ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ В УИК:

Нормативные акты органов местного самоуправления, федеральные и областные законы и т.д., постановления, решения и поручения ТИК, письменные поручения председателя УИК, решения УИК и т.д.



– согласно указанному в них сроку.

### Протест прокурора

– не позднее чем через 10 календарных дней.

### Обращения депутатов Законодательного Собрания Свердловской области

– в течение 10 дней (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее, чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).

### 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.

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

**ВАЖНО!**





Если делопроизводство в УИК будет формироваться по правилам,  
указанным в презентации, тогда будете .....



*Суважением,*

Богдановичская районная территориальная избирательная комиссия