



БОГДАНОВИЧСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

15 апреля 2022 г.

№ 05/28

г. Богданович

Об утверждении Порядка ведения делопроизводства и Перечня дел окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович

В целях организации, ведения делопроизводства, подготовки документов для хранения окружной избирательной комиссией по выборам депутатов Думы городского округа Богданович, Богдановичская районная территориальная избирательная комиссия с полномочиями избирательной комиссии муниципального образования городской округ Богданович **решила:**

1. Утвердить Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень дел окружной избирательной комиссий по выборам депутатов Думы городского округа Богданович (приложение №2).

3. Председателям окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Думы городского округа Богданович:

3.1. обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с настоящим Порядком,

3.2. обеспечить формирование дел окружной избирательной комиссии в соответствии с утвержденным Перечнем дел окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович;

3.3. организовать изучение утвержденных документов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего решения с членами окружных избирательных комиссий с правом решающего голоса.

4. Секретарю Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии провести обучающий семинар с руководящим составом окружных избирательных комиссий по теме «Ведение делопроизводства окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович» не позднее 7 июня 2022 года.

5. Направить настоящее решение окружным избирательным комиссиям по выборам депутатов Думы городского округа Богданович.

6. Разместить настоящее решение на странице Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии сетевого издания Избирательной комиссии Свердловской области «Вестник избирательных комиссий Свердловской области» в сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря комиссии Софрыгину Л.Г.

Председатель
Богдановичской районной
территориальной избирательной
комиссии с полномочиями
избирательной комиссии
муниципального образования
городской округ Богданович

Е.В. Собянина

Секретарь
Богдановичской районной
территориальной избирательной
комиссии с полномочиями
избирательной комиссии
муниципального образования
городской округ Богданович

Л.Г. Софрыгина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
решением Богдановичской районной
территориальной избирательной
комиссии
от 15 апреля 2022 г. № 05/28

ПОРЯДОК
ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы городского округа Богданович

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович (далее – Порядок) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в окружной избирательной комиссии.

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 с правом решающего голоса.

1.4. Ведение делопроизводства окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович (далее – окружная избирательная комиссия, окружная комиссия) организует председатель, а осуществляет секретарь окружной избирательной комиссии.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства в окружной избирательной комиссии, обеспечение контроля исполнения документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в Богдановичскую районную территориальную избирательную комиссию несет председатель окружной избирательной комиссии, который обеспечивает контроль соблюдения требований настоящего Порядка членами окружной избирательной комиссии с правом решающего голоса.

1.6. Секретарь и члены окружной избирательной комиссии с правом решающего голоса несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка и сохранность находящихся у них документов.

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

При возложении на окружную избирательную комиссию по выборам депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному округу № __ полномочий окружной избирательной комиссии по иным четырехмандатным избирательным округам окружная комиссия осуществляет ведение журналов регистрации документов, связанных с кандидатами, отдельно по каждому избирательному округу.

1.8. Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.9. Настоящий Порядок и вносимые в него изменения принимаются решением Богдановичской 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 неподлежащие 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 (и/или иным ответственным лицом, членом комиссии с правом решающего голоса в соответствии с распределением обязанностей) с использованием журнала регистрации входящих документов (приложение № 1).

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. Входящие номер и дата проставляются, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа.

При регистрации входящих документов может быть использован регистрационный штамп.

На первом листе зарегистрированного документа указывается количество листов документа с приложениями. 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 Перечнем дел окружной избирательной комиссии.

3. Особенности работы с обращениями граждан.

Организация личного приема граждан

Особенности работы с обращениями

3.1. Все поступившие в окружную комиссию письменные обращения, независимо от способа их доставки, подлежат обязательной регистрации в отдельном журнале (приложение № 2). Отсутствие какого-либо реквизита в обращении не должно препятствовать его обязательной регистрации.

Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения, даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте с указанием количества приложений либо количества листов.

3.2. После регистрации обращения передаются председателю (а в его отсутствие заместителю председателя, секретарю) окружной комиссии.

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

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 окружной комиссии, привлеченные специалисты иных государственных органов.

Обращение может быть направлено для рассмотрения в созданные при окружной комиссии контрольно-ревизионную службу или группу по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не относится к компетенции окружной 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 окружную 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.

3.4. 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».

3.5. Если в соответствии с запретом, указанным в пункте 3.4 настоящего Порядка, 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.

3.6. В случае поступления в окружную 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. Законодательством могут быть установлены иные специальные сроки (например, ответ на запрос СМИ – семь календарных дней).

3.7. 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) окружной 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).

3.8. 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.

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

3.10. 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 на обращении делается запись (отметка) о том, что переписка с указанным заявителем считается завершенной.

3.11. В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, окружная комиссия в

ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация.

4. Основные требования к подготовке и оформлению документов

4.1. Документы оформляются на бланках установленной формы (приложение № 3).

В окружной избирательной 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.

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

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

4.3.1. Дата документа.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

17.05.2022

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 мая 2022 г.

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

4.3.2. Регистрационный номер документа.

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

4.3.3. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.

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

4.3.4. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

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

Богдановичская районная территориальная
избирательная комиссии

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 Богдановичской
районной территориальной
избирательной комиссии
Фамилия И.О. (в дательном падеже)

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:

Избирательная комиссия Свердловской
области
Председателю Фамилия И.О.
(в дательном падеже)

пл.Октябрьская, д.1., Екатеринбург,
Свердловская область, 620031

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

Избирательная комиссия
Свердловской области

пл. Октябрьская, д. 1, Екатеринбург,
Свердловская область, 620031

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными 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, 652560

4.3.5. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель окружной избирательной
комиссии по выборам депутатов Думы
городского округа Богданович по
четырёхмандатному избирательному
округу № ____

подпись инициалы, фамилия

_____ 20__ г.

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
городского округа Богданович по
четырёхмандатному избирательному
округу № ____

от _____ 20__ г. № ____

либо

УТВЕРЖДЕН
 решением окружной избирательной
 комиссии по выборам депутатов Думы
 городского округа Богданович по
 четырехмандатному избирательному
 округу № ____ с полномочиями окружной
 избирательной комиссии по выборам
 депутатов Думы городского округа
 Богданович по четырехмандатному
 избирательному округу № ____
 от _____ 20__ г. № _____

либо

УТВЕРЖДЕН
 решением окружной избирательной
 комиссии по выборам депутатов Думы
 городского округа Богданович по
 четырехмандатному избирательному
 округу № ____ с полномочиями
 окружных избирательных комиссий по
 выборам депутатов Думы городского
 округа Богданович по
 четырехмандатным избирательным
 округам № № ____
 от _____ 20__ г. № _____

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

4.3.6. Указания по исполнению документа (резолуция).

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

4.3.7. Заголовок к тексту документа (наименование документа).

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

О контрольно-ревизионной службе при окружной избирательной комиссии

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру, а при оформлении письма – от границы левого поля.

Заголовок к решению или иному документу окружной комиссии печатается полужирным шрифтом, заголовок письма печатается обычным шрифтом.

4.3.8. Текст документа.

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

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ЦИК России, Избирательной комиссией Свердловской области, Богдановичской районной 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 могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, например:

- 1. Раздел
- 1.1. Подраздел
- 1.1.1. Пункт

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 проведении 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).

4.3.9. Отметка о наличии приложений.

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

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

Приложение: на 15 л.

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

Приложение: 1. Положение о контрольно-ревизионной службе на 15 л.
2. Решение окружной избирательной комиссии от __ № ____
«О чем?» на 4 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Отметка о наличии приложений к правовому акту располагают в правом верхнем углу документа;

4.3.10. Подпись должностного лица.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

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

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

Председатель окружной избирательной комиссии	личная подпись	инициалы, фамилия
--	----------------	-------------------

Если документ оформляется не на бланке либо основной документ (без учета приложений) состоит из нескольких листов, то реквизит содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Например:

Председатель окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному округу №__	подпись	инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

Либо

Если документ оформляется не на бланке либо основной документ (без учета приложений) состоит из нескольких листов, и в случае оформления документа окружной комиссии с полномочиями окружной избирательной комиссии по иному четырехмандатному избирательному округу, то реквизит оформляется следующим образом:

Председатель окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному округу №__ с полномочиями окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы

городского округа Богданович по
четырёхмандатному избирательному
округу № __

подпись инициалы, фамилия

Особенности подписания решений окружной избирательной комиссии в случае отсутствия, исполнения обязанностей председателя, заместителя председателя, секретаря окружной избирательной комиссии определены в п. 6.1.10 настоящего Порядка.

4.3.11. Оттиск печати.

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

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

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

4.3.12. Отметка о заверении копии.

Заверение копий протоколов об итогах голосования и иных документов избирательных комиссий производится в соответствии с пунктом 12 статьи 30 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

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

Для заверении копии документа может использоваться специальный штамп. 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.

4.3.13. Отметка об исполнителе.

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

В.Л. Зубарев
(34376) 2-28-53

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

4.3.14. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата, подпись председателя окружной комиссии.

5. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

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

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

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

5.4. Исходящему документу присваивается порядковый номер. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах срока полномочий окружной избирательной комиссии.

5.5. Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (приложение № 5).

При регистрации исходящего документа в журнале исходящих документов обязательно указываются следующие реквизиты: регистрационный номер, дата документа, данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя), краткое содержание документа, а также указание должностного лица, подписавшего документ.

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

Исходящие документы, как правило, изготавливаются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй остается в делах окружной комиссии.

Если изготавливается копия исходящего документа вместо второго экземпляра документа, она также помещается в дело в соответствии с Перечнем дел окружной избирательной комиссии.

5.7. Документы, адресованные гражданину, могут быть вручены ему лично, о чем на втором экземпляре или на подлиннике документа, остающемся в окружной комиссии, проставляется отметка, содержащая: слово «Получил», подпись гражданина, инициалы и фамилия гражданина, дата и время получения документа. В журнале регистрации обращений граждан также может быть сделана соответствующая отметка, содержащая подпись гражданина и дату получения документа гражданином.

В случае невозможности личного вручения документов гражданину они отправляются через почтовое отделение связи по домашнему адресу или на указанный им адрес электронной почты.

6. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях окружной избирательной комиссии¹

6.1. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания окружной избирательной комиссии.

6.1.1. 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.

6.1.2. 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

¹ Порядок оформления протокола окружной избирательной комиссии об итогах голосования устанавливается законодательством о выборах.

необходимости – пояснительную записку (справку, информацию) по рассматриваемому вопросу.

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

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

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

6.1.6. Протоколы окружной комиссии при рассмотрении вопросов при исполнении ею полномочий окружных комиссий иных четырехмандатных избирательных округов, оформляются единым протоколом заседания.

Решения, принятые на таком заседании, имеют единую нумерацию, нумеруются в хронологической последовательности и располагаются в протоколе заседания по хронологии в порядке возрастания номеров.

6.1.7. Решение окружной комиссии оформляется на бланке установленного образца (приложение № 3).

В случае принятия окружной комиссией решения при исполнении ею полномочий иного четырехмандатного избирательного округа окружная комиссия использует бланк, где реквизит наименования окружной комиссии которого содержит указание на соответствующие полномочия окружной комиссии (приложение № 3).

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

В решении преамбула завершается фразой: «окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному округу № __ **решила** :».

В проекте решения окружной комиссии с полномочиями окружной избирательной комиссии по иному четырехмандатному избирательному

округу преамбула завершается фразой: «окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному округу № __ с полномочиями окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному округу № __ **решила** :».

Слово «**решила**» выделяется полужирным шрифтом с разреженным межбуквенным интервалом.

6.1.8. 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.

6.1.9. 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.

6.1.10. Решение подписывается председателем и секретарем окружной избирательной комиссии с указанием наименования должностей:
решение на одном листе:

Председатель окружной избирательной комиссии	подпись	Инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

Секретарь окружной избирательной комиссии	подпись	Инициалы, фамилия
---	---------	-------------------

Решение на двух и более листах

Председатель
окружной избирательной
комиссии по выборам
депутатов Думы городского
округа Богданович по
четыремандатному

избирательному округу № ____ подпись Инициалы, фамилия

Секретарь
окружной избирательной
комиссии по выборам
депутатов Думы городского
округа Богданович по
четыремандатному
избирательному округу № ____ подпись Инициалы, фамилия

Решение окружной комиссии с полномочиями окружной избирательной комиссии по иному четырехмандатному избирательному округу на двух и более листах:

Председатель
окружной избирательной
комиссии по выборам
депутатов Думы городского
округа Богданович по
четыремандатному
избирательному округу № ____ с
полномочиями окружной
избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы
городского округа Богданович
по четырехмандатному
избирательному округу № ____ подпись Инициалы, фамилия

Секретарь
окружной избирательной
комиссии по выборам
депутатов Думы городского
округа Богданович по
четыремандатному
избирательному округу № ____
с полномочиями окружной
избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы
городского округа Богданович
по четырехмандатному
избирательному округу № ____ подпись Инициалы, фамилия

Если на заседании окружной комиссии председательствовал заместитель председателя окружной избирательной комиссии, секретарь окружной избирательной комиссии или один из членов окружной избирательной комиссии с правом решающего голоса, 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 решения окружной комиссии о возложении на секретаря окружной комиссии либо одного из членов окружной комиссии с правом решающего голоса исполнение полномочий председателя окружной комиссии;

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

6.1.11. 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.

Решения комиссии регистрируются в отдельном журнале по форме:

№ п/п	Номер решения	Дата принятия решения	Заголовок решения	Номер округа, по которому принято решение	Исполнитель (кем подготовлено решение)	Примечание
-------	---------------	-----------------------	-------------------	---	--	------------

Журнал регистрации решений комиссии можно вести в электронном виде, по окончании ведения журнал необходимо распечатать и сброшюровать по правилам делопроизводства.

6.1.12. Секретарь окружной избирательной комиссии тиражирует документы в необходимом количестве для проведения заседания комиссии. На каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя окружной комиссии и секретаря окружной избирательной комиссии (без воспроизведения подписей).

6.1.13. 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.

6.2. Оформление протокола заседания окружной избирательной комиссии.

6.2.1. Протокол заседания окружной избирательной комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3).

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

6.2.3. 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 заседании².

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

² Приглашение на заседание может быть передано по телефону с фиксацией даты и времени звонка в журнале произвольной формы или телефонограммой.

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

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

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

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

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

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

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Фамилия и инициалы 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 либо делается ссылка на номер принятого решения, которое прилагается к протоколу заседания, а также фиксируются результаты голосования по данному вопросу.

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.

6.2.6. Протокол заседания подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем окружной избирательной комиссии (секретарем заседания) с указанием наименования должностей (аналогично п.6.1.10 настоящего Порядка).

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

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

7. Контроль исполнения документов и поручений

7.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, Избирательной комиссии Свердловской области, Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии;

поручения, содержащиеся в решениях окружной комиссии;

письменные поручения председателя окружной комиссии;

входящие документы органов, организаций, должностных лиц;

обращения, в том числе обращения граждан;

жалобы (заявления);

исходящие документы, требующие ответа от адресата;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний окружной комиссии.

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

7.3. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии и окружной избирательной комиссии, письменных поручений председателя окружной избирательной комиссии определяются этими документами.

7.4. 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.

7.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившим 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 закона кандидатом, избирательным объединением, эти кандидат, избирательное объединение, или его (ее) уполномоченные представители должны быть незамедлительно оповещены о поступившем обращении и вправе давать объяснения по существу обращения.

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

7.7. Основаниями для снятия документа с контроля являются:
решение окружной комиссии;

ответ на входящий документ;

ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю;

направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора о результатах рассмотрения.

7.8. 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; при необходимости окружная комиссия информирует об этом автора входящего 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.

8. Изготовление, хранение и использование печати и штампов

8.1. 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.

8.2. Изготовление печати и штампов окружных избирательных комиссий осуществляется Богдановичской районной территориальной избирательной комиссией в соответствии с образцом и описанием, утвержденным решением Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии.

В случае наличия печати окружной избирательной комиссии в Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии, Богдановичская районная территориальная избирательная комиссия принимает решение об использовании имеющейся печати окружной избирательной комиссии соответствующей окружной комиссией по четырехмандатному избирательному округу.

Печати и штампы окружной комиссии передаются председателю окружной комиссии по акту (приложение №11).

8.3. Печать окружной избирательной комиссии проставляется на протоколах об итогах голосования, на копиях решений окружной комиссии, в местах брошюровки документов, на пакетах при отправке документов и упаковке избирательной документации, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей, всех актах, составляемых окружной комиссией, и в иных случаях, предусмотренных избирательным законодательством.

8.4. Печать хранится в сейфе (металлическом шкафе) окружной избирательной комиссии. Председатель окружной избирательной комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати.

8.5. После истечения срока полномочий печать и штампы окружной комиссии передаются по акту в Богдановичскую районную территориальную избирательную комиссию (приложение № 12).

9. Формирование дел окружной комиссии

9.1. Окружная комиссия систематизирует и формирует документы окружной комиссии в дела согласно Перечню дел окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович (далее – Перечень дел), осуществляет их учет, систематизацию и хранение в период полномочий окружной комиссии.

9.2. В Перечне дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы окружной комиссии согласно

номенклатуре дел Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии, а также иных дел и журналов регистрации окружной комиссии.

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

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа.

9.4. На обложках дел окружной комиссии, включенных в номенклатуру дел Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии указываются индекс дела по номенклатуре дел Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии.

9.5. Протоколы заседаний окружной избирательной комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Решения и иные документы к заседанию окружной комиссии помещаются после соответствующего протокола.

9.6. 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.

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

9.8. Председатель окружной комиссии передает дела (документы) в соответствии с Перечнем дел и Номенклатурой дел Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии (дела окружной комиссии), печать и штампы окружной комиссии в Богдановичскую районную территориальную избирательную комиссию по акту (приложение № 12) не позднее 30 дней после официального опубликования общих результатов выборов депутатов Думы городского округа Богданович.

9.9. До передачи документов в Богдановичскую районную территориальную избирательную комиссию дела должны находиться у

председателя окружной комиссии или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах.

9.10. За сохранность документов и дел до передачи их в Богдановичскую районную территориальную избирательную комиссию ответственность несет председатель окружной избирательной комиссии.

10. Оформление дел.

10.1. Дела постоянного хранения, подлежащие передаче в Богдановичскую районную территориальную избирательную комиссию для последующей передачи в архив городского округа Богданович, должны быть оформлены соответствующим образом.

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

10.3. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 7). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии или Перечня дел.

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

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

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

название окружной избирательной комиссии указывается в соответствии с нормативными документами;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Богдановичской районной

территориальной избирательной комиссии и указывается номер тома (части) в случае формирования нескольких томов дела;

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии или Перечня дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

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.

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

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

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

10.10. Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии и/или Перечня документов окружной избирательной комиссии. На делах постоянного хранения пишется: «Постоянно».

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. 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.

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

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

10.16. 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.

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

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

10.19. Для дел постоянного срока хранения (личные дела кандидатов, протоколы и решения окружной избирательной комиссии) оформляется внутренняя опись документов (Приложение № 8).

10.20. Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 9).

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.

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

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

10.23. По окончании обработки документов составляется опись дел постоянного хранения (приложение № 10).

10.24. Документы постоянного хранения передаются в Богдановичскую районную территориальную избирательную комиссии на основании описи дел в соответствии с актом приема-передачи (приложение № 12).

10.25. Документы временного хранения передаются в территориальную избирательную комиссию на основании акта приема-передачи дел (приложение № 12).

10. Ответственность

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

11.2. Члены окружной избирательной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Порядка, сохранность находящихся у них документов.

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

Приложение № 1
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

Форма журнала регистрации входящих документов

**Четырехмандатный избирательный округ № ____
по выборам депутатов Думы городского округа Богданович**

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент, исх. №, дата	Содержание документа	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

Форма журнала регистрации обращений граждан

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Адрес места жительства заявителя, номер телефона адрес электронной почты	Содержание обращения	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

**Формы бланков,
используемых в окружной избирательной комиссии
по выборам депутатов Думы городского округа Богданович**

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

(дата)

№ _____

г. Богданович

Председатель
окружной избирательной
комиссии

И.И. Иванов

Секретарь
окружной избирательной
комиссии

П.П. Петрова

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

_____ (дата)

№ _____

г. Богданович

Председатель
окружной избирательной
комиссии

И.И. Иванов

Секретарь
окружной избирательной
комиссии

П.П. Петрова

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

г. Богданович

Председатель
окружной избирательной
комиссии

И.И. Иванов

Секретарь
окружной избирательной
комиссии

П.П. Петрова

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____
С ПОЛНОМОЧИЯМИ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОГДАНОВИЧ ПО ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ
ОКРУГУ № ____**

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

г. Богданович

Председатель
окружной избирательной
комиссии

И.И. Иванов

Секретарь
окружной избирательной
комиссии

П.П. Петрова

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № __**

ул. Советская, 3, г. Богданович, Свердловская область, 623530, телефон (34376) _____

_____ № _____

На № _____ от _____

Председатель
окружной избирательной
комиссии

И.И. Иванов

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____
С ПОЛНОМОЧИЯМИ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОГДАНОВИЧ ПО ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ
ОКРУГУ № ____**

ул.Советская, 3, г.Богданович, Свердловская область, 623530, телефон (34376)_____

№ _____
На № _____ от _____

Председатель
окружной избирательной
комиссии

И.И. Иванов

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № __**

ул. Советская, 3, г. Богданович, Свердловская область, 623530, телефон (34376) _____

Председатель
окружной избирательной
комиссии

И.И. Иванов

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____
С ПОЛНОМОЧИЯМИ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОГДАНОВИЧ ПО ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ
ОКРУГУ № ____**

ул. Советская, 3, г. Богданович, Свердловская область, 623530, телефон (34376) _____

Председатель
окружной избирательной
комиссии

И.И. Иванов

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

РАБОЧАЯ ГРУППА

(название)

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Богданович

Руководитель
Рабочей группы

И.И. Иванов

Секретарь
Рабочей группы

П.П. Петрова

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

РАБОЧАЯ ГРУППА

(название)

РЕШЕНИЕ

№ _____

г. Богданович

Руководитель
Рабочей группы

И.И. Иванов

Секретарь
Рабочей группы

П.П. Петрова

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

1. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится, как правило, на компьютерах с использованием программного Microsoft Office Word либо LibreOffice.

При создании документов используются шрифты Times New Roman либо Liberation Serif размером 14 пункта. В целях компактного размещения текста допускается использование шрифтов 12 и 13 пунктов.

2. 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.

3. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

6. 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.

7. При форматировании документов обязательно используется включенная кнопка ,  чтобы видеть на экране все служебные символы.

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

Шрифт	Liberation Serif либо Times New Roman		
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		

9. 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 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.

10. 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

При подготовке документов используют следующие реквизиты:

Герб свердловской области;

наименование организации;

наименование должностного лица,

справочные данные об организации,

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;

место составления (издания) документа;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту документа;

указания по исполнению документа;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

подпись;

гриф согласования документа;

виза;

печать;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

отметка об исполнителе;

идентификатор электронной копии документа.

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

Шрифт	Liberation Serif либо Times New Roman	
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 либо Times New Roman	
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 умецаются на одной строке, то разрыв строки в нужном месте производится с помощью символа «Разрыв строки» (комбинация клавиш Shift – Enter), например:

СОГЛАСОВАНО
Председатель Богдановичской
районной территориальной
избирательной комиссии
Инициалы, фамилия

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 устанавливают в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

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

22. Наименование вида документа (протокол, решение, акт, ведомость, реестр и др.) печатается прописными буквами.

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, то есть внутри текста не должно быть символа абзаца.

23. Каждый документ со всеми приложениями к нему рекомендуется помещать в отдельный файл. Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

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

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

Приложение № 5
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

Форма журнала регистрации исходящих документов

Регистрационный номер	Дата документа	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

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. 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;
3. Протест прокурора – не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления. Прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста;
4. Представление прокурора – безотлагательно, с принятием мер в течение одного месяца с момента его поступления.
5. 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»).
6. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции окружной комиссии, пересылаются по подведомственности в течение семи календарных дней.

7. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

Оформление обложки дела окружной избирательной комиссии

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № __**

ЧЕТЫРЕХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № _____ *

ДЕЛО № _____ **

Том № __ * из _____ ТОМОВ**

(заголовок дела)

(ФИО кандидата)****

(крайние даты)

**указывается в случае оформления личного дела кандидата, агитационных материалов кандидатов, первичных финансовых документов и др.*

*** номер дела указывается из номенклатуры дел Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии*

****указывается если несколько томов*

***** ФИО кандидата указывается в случае формирования отдельного дела по кандидату*

На _____ листах

Хранить - _____

Приложение № 8
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

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
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* Для дел постоянного срока хранения

Приложение № 9
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

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 № 10
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование ОИК)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

Председатель
окружной избирательной комиссии
по выборам депутатов Думы
городского округа Богданович по
четырёхмандатному избирательному
округу № _____

(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 № 11
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

АКТ
приема-передачи печати и штампов
от Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии
окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы
городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному
округу № _____

г. Богданович

(дата)

Настоящий акт составлен в том, что Богдановичская районная территориальная избирательная комиссия в лице председателя комиссии

(ФИО)

передала, а окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному округу № _____ в лице _____

(ФИО, должность)

приняла:

1. печать окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному округу № _____.

Оттиск печати:

2. штампы:

2.1. штамп _____

Оттиск штампа:

2.2. штамп _____

.....

Передал:

(подпись, инициалы, фамилия)

Принял:

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 12
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

АКТ
приема-передачи дел постоянного хранения, иных дел (документов),
печати и штампов окружной избирательной комиссии по выборам
депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному
избирательному округу № _____

г. Богданович

_____ (дата)

Настоящий акт составлен в том, что окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному округу № ____ в лице председателя комиссии _____

(ФИО)

передала, а Богдановичская районная территориальная избирательная комиссия в лице _____

(ФИО, должность)

в присутствии _____

(ФИО, должность третьего лица)

приняла:

1. дела постоянного хранения окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному округу № ____ в количестве _____ дел, в том числе:

(цифрами и прописью)

- 1.1. Наименование, количество дел (томов).
- 1.2. Наименование, количество дел (томов).
- 1.3. ...

на _____ листах согласно описи дел постоянного хранения с последующей передачей их на постоянное хранение в архив городского округа Богданович.

(цифрами и прописью)

Состояние документов _____

(общая характеристика состояния документов)

2. дела временного хранения окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному округу № ____ в количестве _____ дел, в том числе:

(цифрами и прописью)

- 2.1. Наименование, количество дел (томов).
- 2.2. Наименование, количество дел (томов).

2.3. ...

для хранения в Богдановичской районной территориальной избирательной комиссии.

Состояние документов _____
(общая характеристика состояния документов)

3. печать окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному округу № ____.

Оттиск печати:

4. штампы:

4.1. штамп _____

Оттиск штампа:

4.2. штамп _____

.....

Передал:

(подпись, инициалы, фамилия)

Принял:

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
решением Богдановичской
районной территориальной
избирательной комиссии
от 15 апреля 2022 г. № 05/28

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ
окружной избирательной комиссии
по выборам депутатов Думы городского округа Богданович

Список используемых сокращений

ИКСО - Избирательная комиссия Свердловской области;
ОИК - окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы
городского округа Богданович;
Дума ГО Богданович - Дума городского округа Богданович;
ТИК – территориальная избирательная комиссия;
УИК – участковая избирательная комиссия;
КРС - Контрольно-ревизионная служба.

№	Индекс дела из номенклатуры ТИК	Заголовок дела	Срок хранения дела	Примечание
		Дела постоянного хранения		
1	07-01	Личные дела кандидатов в депутаты Думы городского округа Богданович, 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, документы о регистрации уполномоченных представителей, документы о выбытии кандидата или отзыве кандидата	Постоянно	
2	07-03	Первый экземпляр протоколов ОИК об итогах голосования (результатах выборов депутатов) по выборам депутатов Думы городского округа Богданович по четырехмандатному избирательному округу № ___ и	Постоянно	

		документы к ним (копии жалоб, особых мнений, списков наблюдателей)		
3	07-04	Первые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по выборам депутатов Думы городского округа Богданович и документы к ним (копии жалоб, особых мнений, списков наблюдателей)	Постоянно	
4	07-05	Предвыборные печатные агитационные материалы (или их копии) экземпляры или их копии аудиовизуальных предвыборных агитационных материалов, фотографии, экземпляры или их копии иных агитационных материалов кандидатов в депутаты Думы городского округа Богданович	Постоянно	
5	07-06	Протоколы заседаний группы по информационным спорам и иным вопросам информационного сопровождения выборов при ОИК и документы к ним	Постоянно	
6	07-07	Протоколы заседаний КРС при ОИК и документы к ним	Постоянно	
7	07-08	Протоколы заседаний ОИК, решения ОИК и документы к ним	Постоянно	
8	07-09	Документы (списки, реестры, направления), представленные для назначения наблюдателей, о присутствовавших представителях СМИ и иных лицах при установлении итогов голосования, результатах выборов	Постоянно	
9	07-10	Отчет ОИК о поступлении и расходовании денежных средств местного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Думы городского округа Богданович	Постоянно	
10		Второй экземпляр отчета ОИК о поступлении и расходовании средств местного бюджета, выделенных на выборы депутатов Думы городского округа Богданович	Постоянно*	*Хранится в протоколе заседания ОИК (к решению)
11	07-19	Акты передачи документов ОИК, УИК	Постоянно	
		Дела временного хранения со сроком 5 лет		
12	07-12	Вторые экземпляры протоколов ОИК, УИК об итогах голосования	5л	

13	07-13	Первичные финансовые документы, приобретенные к отчету ОИК о расходовании средств местного бюджета на подготовку и проведение выборов депутатов Думы городского округа Богданович	5 л.	
14	07-14	Первичные финансовые документы, прилагаемые к итоговым финансовым отчетам кандидатов в депутаты Думы городского округа Богданович (с описью и пояснительной запиской)	5 л.	
15	07-15	Копии сведений о размере и других условиях оплаты работ или услуг организаций, индивидуальных предпринимателей по изготовлению печатных агитационных материалов кандидатов, уведомления о готовности выполнить работу, предоставить услуги кандидатам в депутаты Думы городского округа Богданович	5 л.	
16	07-16	Копии сведений об учете объема и стоимости оплаты эфирного времени, печатной площади, услуг по размещению предвыборных агитационных материалов в СМИ, уведомления о готовности предоставить эфирное время, печатную площадь кандидатам в депутаты Думы городского округа Богданович, представленные организациями телерадиовещания, редакциями периодических печатных изданий	5 л.	
17	07-17	Копии сведений о месте нахождения организации, изготовившей и заказавшей предвыборные агитационные материалы, и копия документа об оплате изготовления данного предвыборного агитационного материала из соответствующего избирательного фонда с отметкой филиала Сбербанка	5 л.	
18	07-18	Копии уведомлений собственника (владельца) помещения о факте предоставления помещения зарегистрированным кандидатам для проведения агитационных публичных мероприятий	5 л.	
19	07-20	Подлинники и копии всех актов и реестров, хранящиеся в ОИК,	5 л.	

		касающиеся подготовки и проведения выборов		
20	07-22	Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) о рассмотрении в судебном порядке жалоб и заявлений о нарушениях законодательства о выборах с участием ОИК	5 л.*	* после вынесения решения
21	07-23	Копии документов (судебные постановления, протоколы, определения, и т.д.) по делам об административных правонарушениях, возбужденных уполномоченными членами ОИК	5 л.*	* после вынесения решения
22	07-24	Обращения граждан в ОИК (предложения, заявления, жалобы, претензии) (поступающие документы), ответы на обращения граждан, переписка по обращениям граждан	5 л.*	*в случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
23	07-25	Переписка ОИК с избирательными комиссиями, кандидатами, избирательными объединениями, иными органами и организациями (поступающие документы)	5 л.	
24	07-26	Переписка ОИК с избирательными комиссиями, кандидатами, избирательными объединениями, иными органами и организациями (отправляемые документы)	5 л.	
25	07-27	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)	5 л.	
26	07-28	Журнал регистрации обращений граждан, поступающие в ОИК и ответов на обращения	5 л.	
27	07-29	Журнал регистрации поступающих документов	5 л.	
28	07-30	Журнал регистрации отправляемых документов	5 л.	
29	07-31	Журнал регистрации телефонограмм	5 л.	

30	07-32	Реестр выдачи копий протоколов ОИК об итогах голосования, результатах выборов	5 л.	
31	07-33	Реестр выдачи копий иных документов	5 л.	
32	07-34	Подписные листы кандидатов в депутаты, собранные в поддержку выдвижения кандидатов, протокол об итогах сбора подписей, список лиц, осуществлявших сбор подписей	1 г.*	* Со дня опубликования итогов выборов В случае обжалования итогов голосования сохраняются до вынесения окончательного решения
33		Журнал регистрации решений ОИК	5 л.	
34		Журнал выдачи удостоверений членам окружной избирательной комиссии с правом решающего голоса	5 л.	
35		Журнал выдачи удостоверений доверенным лицам кандидатов, уполномоченным лицам по финансовым вопросам	5 л.	
36		Журнал передачи извещений о проведении проверки подписных листов	5 л.	
37		Журнал учета присутствия кандидатов, представивших необходимое для регистрации количество подписей избирателей, их уполномоченных представителей или доверенных лиц, направленных такими кандидатами, при проведении проверки подписных листов	5 л.	
38		Погашенные, неиспользованные избирательные бюллетени (резерв ОИК)	1 г.	
39		Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии. Копия	1 г.	
40		Иные избирательные документы, связанные с подготовкой и проведением выборов	1 г.	
		Иные документы:		
41		Копии нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, ЦИК России, органов местного самоуправления по вопросам подготовки и проведения выборов	ДМН*	*Присланные для сведения

*Формирование личного дела кандидата в депутаты Думы городского округа
Богданович

1) копия решения ТИК о заверении списка кандидатов и копия заверенного списка кандидатов по четырехмандатным избирательным округам с приложением копии заявления каждого кандидата о согласии баллотироваться (в случае выдвижения кандидата избирательным объединением);

2) заявление кандидата о согласии баллотироваться с обязательством в случае его избрания прекратить деятельность, несовместимую со статусом депутата (в случае самовыдвижения кандидата);

3) сведения о размере и источниках доходов кандидата, а также об имуществе кандидата, принадлежащем ему на праве собственности (в том числе совместной собственности), о вкладах в банках, ценных бумагах (за исключением кандидатов в депутаты представительных органов муниципальных образований, на которых избирательные округа образуются в соответствии со средней нормой представительства избирателей, не превышающей пяти тысяч избирателей);

4) копия паспорта кандидата или иных документов, заменяющих паспорт гражданина, заверенная кандидатом;

5) копия документа о профессиональном образовании кандидата, подтверждающего сведения, указанные в заявлении кандидата о согласии баллотироваться, заверенная кандидатом;

6) копия трудовой книжки, либо выписка из трудовой книжки, либо сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или иные документы для подтверждения сведений об основном месте работы или службы, о занимаемой должности (в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации), а при отсутствии основного места работы или службы – копии документов, подтверждающих сведения о роде занятий кандидата (о деятельности, приносящей ему доход³) или о статусе неработающего кандидата (пенсионер,

³ Физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в порядке, установленном Федеральным законом от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (далее – Федеральный закон № 422-ФЗ), представляют в соответствующую избирательную комиссию справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход по форме КНД 1122035 в соответствии с письмом ФНС России от 5 июня 2019 года № СД-4-3/10848. Профессиональный доход – доход физических лиц от деятельности, при ведении которой они не имеют работодателя и не привлекают наемных работников по трудовым договорам, а также доход от использования имущества (часть 7 статьи 2 Федерального закона № 422-ФЗ).

безработный, учащийся (с указанием наименования образовательной организации), домохозяйка (домохозяин), временно неработающий)⁴;

7) справка (копия документа) из законодательного (представительного) органа государственной власти, представительного органа муниципального образования об исполнении кандидатом обязанностей депутатов на непостоянной основе (если эти сведения кандидат указал в заявлении о согласии баллотироваться);

8) документ о принадлежности кандидата к политической партии либо не более чем к одному иному общественному объединению и свой статус в этой политической партии, этом общественном объединении (если эти сведения кандидат указал в заявлении о согласии баллотироваться);

9) если кандидат менял фамилию, или имя, или отчество, – копии соответствующих документов;

10) две фотографии (цветные или черно-белые, на глянцевой или на матовой бумаге, размером 3х4, без уголка) кандидата (для оформления удостоверения)⁵;

11) второй экземпляр или копия подтверждения получения документов о выдвижении кандидата;

12) копия выданного кандидату разрешения на открытие специального избирательного счета;

13) извещение о реквизитах специального избирательного счета кандидата;

14) копии представлений, направленных в соответствующие государственные органы и образовательные организации о проверке сведений о кандидате;

15) документы о результатах проведенных проверок достоверности сведений о кандидате, а также о жертвователях средств избирательного фонда кандидата;

15) первый финансовый отчет кандидата;

16) банковская справка об остатке денежных средств на специальном избирательном счете кандидата на дату составления первого финансового отчета;

17) копии первичных финансовых документов об оплате изготовления подписных листов (в случае сбора подписей избирателей);

⁴ Документом, подтверждающим статус пенсионера, является пенсионное удостоверение, справка установленной формы. Документом, подтверждающим статус лица как временно неработающего, может служить трудовая книжка с отметкой о последнем месте работы, а также указание в заявлении о согласии баллотироваться, что кандидат является временно неработающим. Документом, подтверждающим статус студента, является справка, выданная соответствующей образовательной организацией. В случае указания кандидатом в заявлении о согласии баллотироваться рода занятий «домохозяйка» («домохозяин»), «временно неработающий», представление документов, подтверждающих указанный статус, не требуется.

⁵ Фотографии могут быть использованы ОИК для оформления удостоверений и не храниться в личном деле кандидата.

- 18) сведения об изменениях в данных о кандидате, ранее представленных в ОИК;
- 19) иные документы, представленные кандидатом, об уточнении, изменении или дополнении ранее представленных сведений о себе;
- 20) копия решения ОИК о регистрации (об отказе в регистрации) кандидата;
- 21) заявления кандидата о назначении доверенных лиц;
- 22) заявления граждан о согласии быть доверенными лицами кандидата;
- 23) копия приказа (распоряжения) об освобождении от исполнения служебных обязанностей на период осуществления полномочий доверенного лица в отношении лиц, находящихся на государственной или муниципальной службе;
- 24) представление кандидата о назначении уполномоченного представителя по финансовым вопросам;
- 25) заявление лица о согласии быть уполномоченным представителем по финансовым вопросам кандидата;
- 26) копия предъявленной доверенности уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата;
- 27) второй экземпляр или копия подтверждения получения документов для регистрации кандидата;
- 28) решение уполномоченного органа избирательного объединения об отзыве выдвинутого им кандидата;
- 29) заявление кандидата об отказе от дальнейшего участия в выборах, снятии своей кандидатуры;
- 30) заявление кандидата о назначении членов ОИК с правом совещательного голоса;
- 31) письменное заявление гражданина о согласии на исполнение полномочий члена ОИК с правом совещательного голоса и копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;
- 32) заявление кандидата об отзыве доверенных лиц;
- 33) итоговый финансовый отчет кандидата (первичные финансовые документы формируются кандидатом в отдельное дело);
- 34) банковская справка о закрытии специального избирательного счета кандидата;
- 35) учет поступления и расходования денежных средств избирательного фонда кандидата;
- 36) иные документы, связанные с выдвижением и регистрацией кандидата.

