

(Презентация 4) (Слайд 1)

Тема 4. Делопроизводство участковой избирательной комиссии в период избирательной кампании

(лекция для обучения членов участковых избирательных комиссий и резерва их составов)

(Слайд 2) Делопроизводство-это деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

Ведение делопроизводства участковой избирательной комиссии осуществляет председатель либо секретарь участковой избирательной комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

Работа по ведению делопроизводства основывается на принципе однократной регистрации документа.

(Слайд 3) В период подготовки и проведения выборов делопроизводство в участковой избирательной комиссии ведется с использованием **Журналов работы УИК**, утвержденных избирательной комиссией, организующей выборы. В Журнале работы УИК предусматривается возможность свода и систематизации всех документов и материалов, необходимых участковой избирательной комиссии при проведении выборов, в том числе совмещенных выборов.

(Слайд 4) Журнал работы УИК состоит из двух частей. **Первая часть** содержит юридически значимые документы, составление и заполнение которых необходимо в соответствии с требованиями законов и инструкций (списки членов УИК с правом совещательного голоса, входящий и исходящий журналы, реестр жалоб, обращений граждан, решения протоколы заседаний УИК и т.д.). **Вторая часть** содержит документы и акты, а также образцы документов, необходимых в процессе проведения избирательной кампании (акты, ведомости, реестры и т.п.).

(Слайд 5) Ответственным за оформление журнала работы УИК, как правило, является **секретарь комиссии**.

Журнал заполняется секретарем УИК в соответствии с порядком ведения делопроизводства в УИК.

Для заполнения Журнала применяется паста фиолетового (синего) цвета. Заполнение журнала пастой иного цвета **запрещено**.

Текст заполняемых документов должен быть разборчивым, исправления и замазывание написанного текста не допускается.

(Слайд 6) Документы, находящиеся на страницах Журнала, должны быть заполнены своевременно.

Протокол заседания и принятые решения участковой избирательной комиссии оформляются и заполняются в Журнале работы УИК в

трехдневный срок со дня проведения очередного заседания.

Протокол должен содержать столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня.

Обращения граждан в период подготовки и проведения выборов регистрируются в **реестре учета** поступивших в участковую комиссию жалоб (заявлений), который размещен в Журнале работы УИК.

Журнал работы после проведения выборов передается в соответствующую территориальную избирательную комиссию и сдается избирательной комиссией на постоянное хранение в архив.

(Слайд 7) Общие требования к оформлению документов и ведению делопроизводства в участковой избирательной комиссии

(Слайд 8) Председатель либо секретарь участковой избирательной комиссии в соответствии с распределением обязанностей осуществляет следующую деятельность:

- регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию;
- осуществляет отправку корреспонденции;
- ведет работу по исполнению документов;
- осуществляет контроль сроков исполнения документов;
- формирует повестки на заседания комиссии;
- осуществляет подготовку проектов решений УИК;
- приглашает членов УИК на заседание комиссии;
- оформляет принятые решения, письма УИК;
- оформляет протоколы заседаний УИК;
- работает с обращениями граждан, поступившими в УИК;
- формирует дела участковой комиссии;
- передает дела на хранение в ТИК.

Исходящие письма и документы подписываются председателем УИК, в его отсутствие – заместителем председателя либо секретарем УИК.

(Слайд 9) Виды и формы документов

Все документы УИК по природе возникновения делятся на **три группы**:

1. Внутренние (протоколы, решения, акты).
2. Входящие (поступающие документы).
3. Исходящие (отправляемые документы).

По отражаемым в них видам деятельности все документы УИК можно разделить на **две основные группы**:

1. Организационно-распорядительные документы (включает документы организационного характера (например, Регламент УИК) и распорядительного характера (к примеру, Решения УИК)

2. Информационно-справочные документы: протоколы, письма, справки, ответы и пр.

(Слайд 10) Документы УИК должны оформляться на бланках установленной формы, иметь комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

В участковой комиссии могут использоваться следующие виды бланков:

- бланк протокола заседания участковой комиссии;
- бланк решения участковой комиссии;
- бланк письма участковой комиссии.

(Слайд 11) Состав организационно-распорядительных документов

Регламент УИК определяет порядок деятельности УИК, включая:

- порядок избрания заместителя председателя и секретаря и их полномочия,
- полномочия других членов комиссии,
- регламент проведения заседаний комиссии,
- порядок принятия решений комиссии;
- порядок внесения изменений и дополнений в Регламент.

Регламент УИК принимается на первом организационном заседании УИК, состоявшемся после формирования УИК, на период полномочий УИК (сроком на 5 лет).

Решение УИК – распорядительный документ, издаваемый органом, действующим на основе коллегиальных принципов управления.

Решения участковой избирательной комиссии, как коллегиального органа, обсуждаются и принимаются путем **открытого или тайного голосования** на её заседаниях с ведением и оформлением протокола заседания.

Решения оформляются, как правило, на бланках, включающих следующие реквизиты: название органа управления («участковая избирательная комиссия избирательного участка № ___»), вид документа («РЕШЕНИЕ»), место для проставления даты, индекса документа (номер), место его издания, место для размещения заголовка к тексту (наименование решения).

Решения участковой комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года. Номер решения состоит из номера протокола заседания и номера решения по порядку в пределах календарного года, разделенных косой чертой. (Например: решение принятое на третьем заседании будет иметь следующий номер: 3/8 где «3» - номер заседания, а «8» - номер решения по «сквозной нумерации»).

При оформлении решений УИК используется только словесно-цифровой способ написания даты. (**Например:** 15 июля 2016г.)

Текст решения состоит из двух частей:

Констатирующая часть призвана раскрыть и обосновать актуальность принимаемого решения. Здесь должно быть дано обоснование главной причины, побудившей принять настоящее решение.

Постановляющая часть содержит распоряжения о необходимых действиях, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения решения. Она должна логически вытекать из констатирующей. Постановляющая часть отделяется от констатирующей словами «участковая избирательная комиссия избирательного участка № ____ РЕШИЛА» и ставится двоеточие.

(Слайд 12) Состав информационно-справочных документов

1. Протокол заседания УИК.

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

Протокол оформляется на бланке установленной формы.

Текст протокола состоит из двух частей – **вводной и основной**.

Во вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя УИК (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя УИК, секретаря УИК и членов УИК, в том числе с правом совещательного голоса, лиц, приглашенных либо присутствующих на заседании.

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

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

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

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ».

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика.

Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа.

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов.

Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса излагается от третьего лица единственного числа.

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение (результаты голосования) по каждому вопросу повестки дня заседания. Если во время обсуждения вопроса член УИК с правом решающего голоса заявляет о **наличии особого мнения**, то оно оформляется им на отдельном листе и помещается после решения, в связи с которым это мнение изложено.

Информация о наличии особого мнения должна быть отражена в тексте протокола.

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

Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

Датой протокола является дата заседания. При оформлении протоколов участковой комиссии используется только словесно-цифровой способ написания даты.

(Слайд 13) 2. Другие информационно-справочные документы: (письма, акты, отчеты, справки, планы и пр.).

Акты, отчеты, справки, планы:

- составляются и принимаются по мере необходимости;
- дата акта – дата актируемого события;
- дата отчета, справки – дата составления;
- дата плана – дата утверждения.

Письма:

- исходящие (отправляемые);
- входящие (получаемые).

(Слайд 14) Остановимся несколько подробнее на порядке оформления исходящих писем УИК.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности.

Письма оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке.

Исходящие письма должны иметь все необходимые реквизиты:

- **«Дата»**. Датой документа является дата его подписания. (Например: 15.07.2016г. или 15 июля 2016г.)

- **«Номер»**, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. (Например: № 01-10/3).

- **«Адресат»**. Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресации документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

- **«Заголовок»**. Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. (Например: Об обращениях граждан).

- **«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.

- **«Отметка о наличии приложений»**. Отметка о наличии приложений располагается после текста перед подписью. Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка об их наличии оформляется по следующей форме, например:

(Приложение: на 9 листах.)

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. Инструкция по делопроизводству УИК на 15 л.

2. Примерная номенклатура дел на 14 л.

«Подпись должностного лица». В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, 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.

«Отметка об исполнителе». Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, 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:

исп. И.М. Федорова
(34355) 3-49-90

(Слайд 15) Регистрация документов

Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Документы регистрируются один раз: создаваемые (исходящие документы) – в день подписания или утверждения, поступающие (входящие документы) – в день поступления.

Исходящие документы регистрируются в **Журнале регистрации исходящих документов**

При регистрации исходящего документа в Журнале исходящих документов обязательно указываются следующие реквизиты:

- дата составления документа;
- регистрационный номер;

- данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя);
- краткое содержание документа, а также кем он исполнен и подписан.

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

(Слайд 16) Прием и регистрация поступающих документов производится председателем УИК либо секретарем УИК в **Журнале регистрации входящих документов**.

При регистрации поступившего документа в журнале регистрации входящих документов обязательно проставляются следующие реквизиты:

- дата получения документа,
- регистрационный номер,
- данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя),
- исходящий номер и дата документа;
- наименование документа и краткое содержание документа;
- резолюция и исполнитель;
- срок исполнения.

Входящий номер и дата проставляются в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа.

Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года.

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

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

(Слайд 17) Обращения граждан

Обращения граждан регистрируются в отдельном Журнале, а в период подготовки и проведения выборов – в отдельном реестре учета поступивших в участковую комиссию жалоб (заявлений), который размещен в Журнале УИК.

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

В случае, если **текст обращения не поддается прочтению**, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

(Слайд 18) Указания по исполнению документа (резолуция)

Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем участковой комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции.

Оттиск печати

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на финансовых документах, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

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

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

(Слайд 19) Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии – реквизит документа, **придающий юридическую силу** копии документа.

Копии документов заверяются председателем комиссии или уполномоченными им должностными лицами (заместителями председателя комиссии, секретарем комиссии).

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

Копия верна

Председатель участковой избирательной

комиссии избирательного участка № _____
личная подпись инициалы, фамилия
Дата, время

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 участковой избирательной комиссии.

Порядок выдачи копии протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования

(Слайд 20) Для заверения соответствия копии протокола об итогах голосования подлиннику на первой странице протокола в правом верхнем углу пишется слово «Копия №__», внизу проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Копия верна» или «Верно», должность лица, заверившего копию (председатель, заместитель председателя, секретарь участковой комиссии), его личная подпись, расшифровка подписи, дата и время заверения, проставляется печать участковой избирательной комиссии.

(Слайд 21) Сроки рассмотрения обращений и заявлений по вопросам выборов и референдумов

Решения на обращения о нарушении законодательства о выборах и референдумах, поступившие в участковую комиссию в период избирательной кампании, должны быть рассмотрены **в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования**, а поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования, - **немедленно**.

Если факты, содержащиеся в обращениях, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются **не позднее чем в десятидневный срок**.

Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции участковой комиссии, пересылаются в течение семи календарных дней.

Контрольное тестирование членов участковых избирательных комиссий

(ФИО)	№ УИК
1. Кто осуществляет ведение делопроизводства в УИК?	
	Любой член УИК, назначенный председателем УИК
	Любой член УИК, назначенный председателем ТИК
	председатель либо секретарь УИК в соответствии с распределением обязанностей, утвержденных решением УИК
2. Для кого обязательны правила оформления документов и порядок работы с ними?	
	Только для председателя УИК
	Для всех членов УИК
	Для председателя и секретаря УИК
3. Кто является ответственным за ведение Журнала работы УИК в период проведения выборов.	
	Председатель УИК
	Секретарь УИК
	Лицо принятое по договору
4. В какой срок заполняется протокол УИК в Журнале работы УИК?	
	Сразу после получения журнала УИК
	В трехдневный срок со дня проведения очередного заседания УИК
	После окончания избирательной кампании - все протоколы УИК
5. Сколько разделов должен содержать протокол заседания УИК?	
	Только один раздел
	Столько разделов, сколько принято решений УИК
	столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня заседания.
6. Где регистрируются обращения граждан в период подготовки и проведения выборов?	
	В реестре учета поступивших в участковую комиссию жалоб (заявлений), который размещен в Журнале работы участковой избирательной комиссии.
	В журнале входящей корреспонденции, который размещен в Журнале работы участковой избирательной комиссии.
	Передаются на исполнение ответственным лицам без регистрации
7. Кто подписывает решения УИК?	
	Только председатель УИК
	Председатель и секретарь УИК
	Все члены комиссии

8. Должна ли быть подписана всеми членами УИК копия протокола об итогах голосования изготовленная вручную?

	Да должна
	Нет не должна
	Подписание всеми членами комиссии копии протокола законом не предусматривается, при этом в соответствующих строках протокола напротив фамилии членов комиссии делается запись «Подпись».

9. Срок исполнения обращений граждан, поступивших в период избирательной кампании, кампании референдума.

	До 5 календарных дней, но не позднее дня, предшествующего голосованию
	Немедленно или 10 дней если факты, содержащиеся в обращении, требуют дополнительной проверки
	До 30 календарных дней

10. Срок исполнения обращений граждан, поступивших в день голосования или в день, следующий за днем голосования

	Немедленно
	Немедленно или если факты, содержащиеся в обращении, требуют дополнительной проверки 10 дней
	Немедленно, или в течение 7 календарных дней

11. Отметьте правильное написание даты при оформлении протокола и решения УИК

	20.05.2015
	20 мая 2015 г.
	20.05.2015г.

12. Отметьте правильное написание реквизита «номер» на исходящем из УИК письме.

	№ 1
	№ 15-45
	№ 09-02/3

13 Кто осуществляет контроль исполнения документов в УИК

	Председатель ТИК
	Председатель УИК
	Специально созданная рабочая группа их членов УИК

14. Какие формы бланков используются в делопроизводстве УИК

	Произвольные бланки, утвержденные председателем УИК
	Протоколы, решения и бланки писем, утвержденные Порядком ведения делопроизводства в УИК
	Протоколы, решения и бланки писем, утвержденные ЦИК

15 Как правильно ставится оттиск печати УИК?

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

(Дата)

(Подпись тестируемого)