

МОДУЛЬ 2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В УИК. ОСНОВНЫЕ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СОСТАВЛЯЕМЫЕ УИК

2.1. Основные избирательные документы, составляемые УИК

Порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в участковой избирательной комиссии (далее – УИК) устанавливает Инструкция по делопроизводству. Этот документ и изменения, вносимые в него, принимаются решением УИК.

Важно знать: на заседании ЦИК России одобрена Примерная инструкция по делопроизводству в участковой комиссии (выписка из протокола заседания ЦИК России от 20 ноября 2013 года № 204-2-6).

Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов УИК. Члены УИК должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

Важно знать: ведение делопроизводства УИК осуществляет председатель либо секретарь УИК в соответствии с распределением обязанностей.

Делопроизводство в УИК осуществляется с использованием журналов регистрации документов. Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

Основные документы, составляемые УИК:

- ✓ протоколы заседаний УИК;
- ✓ решения УИК;
- ✓ протоколы УИК об итогах голосования;
- ✓ списки лиц, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протокола УИК об итогах голосования;
- ✓ ведомость выдачи председателем УИК членам комиссии с правом решающего голоса избирательных бюллетеней для голосования в помещении для голосования и вне помещения для голосования;
- ✓ акты, в том числе акт о передаче бюллетеней из территориальной избирательной комиссии (далее – ТИК) в УИК, акты о проведении

голосования вне помещения для голосования для каждого переносного ящика для голосования, акт о неработоспособности сканирующих устройств КОИБ и др.;

✓ реестры, в том числе реестр заявлений или устных обращений избирателя о предоставлении ему возможности проголосовать вне помещения для голосования, реестр выдачи заверенных копий протокола УИК об итогах голосования и др.

2.2. Использование библиотеки документов в интерактивном рабочем блокноте УИК

Интерактивный рабочий блокнот УИК содержит формы используемых избирательной комиссией документов в специальном разделе «Библиотека документов».

В случае прохождения на территории избирательного участка **совмещенных выборов** при входе в библиотеку документов отобразится второй уровень меню с указанием названий выборов. Перечень документов будет отображаться в соответствии с данными выборами, а при заполнении данных в шаблонах документов будут использоваться данные о выборах, выбранных в верхнем меню.

Если в настройках Интерактивного рабочего блокнота УИК добавлены **только одни выборы**, при входе в библиотеку документов второй уровень меню отображаться не будет. Документы будут по умолчанию отображаться в соответствии с выборами, указанными в настройках Интерактивного рабочего блокнота УИК, а данные об этих выборах будут использоваться при заполнении шаблонов документов.

Для отбора необходимых документов доступен поиск по названию и алфавитный рубрикатор. Для удобства поиска первое слово в названии выделяется жирным шрифтом.

Для того чтобы найти документ по категориям и этапам кампании, доступно использование фильтров, которые отображаются при нажатии кнопки «Показать фильтры».

В фильтрах доступны различные этапы кампании:

- ✓ дни до дня, предшествующего дню (дням) голосования;
- ✓ день, предшествующий дню (дням) голосования;
- ✓ день (дни) голосования;
- ✓ установление итогов голосования;
- ✓ дни после дня (дней) голосования.

При выборе фильтров список документов будет отфильтрован автоматически. При этом все выбранные фильтры будут отображены над списком документов.

Сбросить фильтры можно при помощи кнопки «Очистить».

Очистка фильтров и поиска являются независимыми процессами: можно отдельно сбросить поиск, но просматривать отфильтрованные результаты и, наоборот, сбросить фильтры, но просматривать результаты поиска.

2.3. Прием, регистрация и прохождение документов

Прием и регистрация поступающих документов производится председателем либо секретарем УИК с использованием **журнала регистрации входящих документов**.

При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или

несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, в УИК составляется акт установленной формы в двух экземплярах. Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

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

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

- ✓ дата получения документа;
- ✓ регистрационный номер документа;
- ✓ данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя);
- ✓ исходящий номер документа;
- ✓ дата документа;
- ✓ краткое содержание документа;
- ✓ резолюция и срок исполнения;
- ✓ отметка об исполнении документа и списании его в дело.

Важно знать: входящий 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 приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

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.

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

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.

2.4. Основные требования и порядок оформления документов УИК

Документы оформляются на бланках установленной формы. В УИК могут использоваться следующие **виды бланков**:

- ✓ бланк протокола заседания УИК;
- ✓ бланк решения УИК;
- ✓ бланк письма УИК.

Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (одобрены на заседании ЦИК России, выписка из протокола заседания ЦИК России от 20 ноября 2013 года № 204-2-б), при отсутствии печатающих устройств – в рукописном виде.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов документов.

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.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, «17 января 2011 г.» или «17 января 2011 года».

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

Для входящих документов регистрационный номер документа – это порядковый номер, для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер 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.

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.

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

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.

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

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.

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

Важно знать: 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, фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения. 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.

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

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем УИК на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105x147), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись председателя УИК и дату.

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)?». 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.

Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур. Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ЦИК России, избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, 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.

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью. Если документ имеет приложения,

названные в тексте, отметка об их наличии оформляется по следующей форме: «Приложение: на 15 л. в 3 экз.».

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение: письмо участковой комиссии избирательного участка № ____ от 15.11.2012 № 01–21/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

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

В состав подписи входят:

- ✓ наименование должности лица, подписавшего документ;
- ✓ его личная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами;
- ✓ расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Важно знать: 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 УИК, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Если документ оформляется не на бланке, то реквизит содержит полное наименование

должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Важно знать: 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».

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. 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 УИК.

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

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 УИК.

2.5. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях УИК

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

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

Важно знать: проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании УИК, визируются лицом, ответственным за его подготовку.

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

На заседании УИК ведется протокол и может производиться аудиозапись или видеозапись.

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

При доработке документа в его текст вносятся согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия УИК решения о необходимости контроля исполнения решения его текст дополняется пунктом, в котором

назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

Текст решения оформляется на бланке установленного образца.

Решение подписывается председателем и секретарем УИК с указанием полного наименования должностей.

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

✓ «Заместитель председателя участковой комиссии избирательного участка №» – в случае временного отсутствия председателя УИК;

✓ «Исполняющий обязанности председателя участковой комиссии избирательного участка №» – в случае временного отсутствия председателя и заместителя председателя участковой комиссии и при наличии решения участковой комиссии о возложении на секретаря участковой комиссии либо одного из членов участковой комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя УИК;

✓ «Исполняющий обязанности секретаря участковой комиссии избирательного участка №» – в случае наличия решения участковой комиссии о возложении на одного из членов участковой комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря УИК.

Решения УИК нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий участковой комиссии.

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

После подписания решения регистрируются в журнале регистрации решений УИК.

Председатель либо секретарь УИК тиражирует документы в необходимом количестве. На каждой копии документа проставляется

печать, удостоверяющая подписи председателя и секретаря УИК (без воспроизведения подписей).

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

Протокол заседания УИК оформляется на бланке установленной формы.

Текст протокола заседания УИК состоит из двух частей – вводной и основной.

В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя, секретаря и членов УИК, лиц, приглашенных на заседание.

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

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.

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

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

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки

в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире. Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса излагается от третьего лица единственного числа. Если текст выступления прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст выступления прилагается».

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение (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 УИК (или членом УИК, исполнявшим обязанности секретаря УИК) с указанием полного наименования должностей.

Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий УИК.

2.6. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый адрес (включая индекс) организации или гражданина.

Исходящие письма направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) УИК на бланке письма.

Исходящему документу присваивается номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

Важно знать: исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов. При регистрации исходящего документа в журнале обязательно указываются следующие реквизиты:

- ✓ дата отправления документа;
- ✓ регистрационный номер документа;
- ✓ данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя);
- ✓ краткое содержание документа;
- ✓ информация о том, кем документ исполнен;
- ✓ информация о том, кем документ подписан.

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

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

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

2.7. Особенности работы с обращениями граждан

Обращения граждан – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме

или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале.

Обращения граждан могут быть письменными либо устными.

Письменное обращение должно содержать:

✓ наименование избирательной комиссии, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица – получателя обращения;

✓ фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

✓ изложение существа предложения, заявления или жалобы;

✓ личную подпись, дату составления обращения.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, указанных в законодательстве или иных нормативных правовых актах, с учетом сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ.

По общему правилу письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации (за исключением обращений, содержащих информацию о нарушении закона, поступивших в УИК в период избирательной кампании).

Если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается гражданину в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении обращения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, УИК вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Данные требования относятся также к анонимным обращениям.

Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции УИК, пересылаются в течение семи календарных дней со дня регистрации по компетенции.

Ответ на обращение не дается в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ;

если текст обращения не поддается прочтению*;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы*.

Отдельными федеральными законами установлены специальные сроки рассмотрения обращений.

Например, срок рассмотрения запроса информации о деятельности органов, организаций, их должностных лиц, поступившего от средства массовой информации составляет 7 дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается отсрочка в

* Такое обращение также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

предоставлении запрашиваемой информации. В этом случае в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации необходимо уведомить об отсрочке представителя редакции, указав в уведомлении причину отсрочки, дату, к которой будет представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дату принятия решения об отсрочке.

В течение 15 дней (если не установлен иной срок) рассматривается запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации о предоставлении документов и материалов, иной информации, необходимых для рассмотрения жалобы (Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 года № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»), в течение 30 дней (в исключительных случаях – не позднее 14 дней) – запрос Общественной палаты Российской Федерации (Федеральный закон от 4 апреля 2005 года № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»).

Устные обращения принимаются в ходе личного приема граждан. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На устные обращения с согласия гражданина может быть дан устный ответ, в случае, если изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством, в частности, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Также избиратели могут обратиться в УИК с устными заявлениями (в том числе по телефону) о необходимости содействия в реализации активного избирательного права. Подобные обращения рассматриваются в порядке, установленном законодательством о выборах. Так, все поданные заявления (устные обращения) о предоставлении

возможности проголосовать вне помещения для голосования регистрируются в день их подачи в специальном реестре, который по окончании голосования хранится вместе со списком избирателей. На основании устных извещений комиссии о намерении избирателя воспользоваться помощью для заполнения бюллетеня в соответствующих графах списка избирателей указываются фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт, лица, оказывающего помощь избирателю.

Общий алгоритм работы с поступившим обращением:

- прием и регистрация обращения;
- оформление поручения по рассмотрению;
- рассмотрение;
- направление ответа заявителю.

Рассмотрение УИК обращений (жалоб, заявлений) о нарушении законодательства о выборах в период избирательной кампании

УИК обязаны в пределах своей компетенции рассматривать поступившие к ним в период избирательной кампании обращения о нарушении закона, проводить проверки по этим обращениям и давать лицам, направившим обращения, письменные ответы в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а по обращениям, поступившим 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, в том числе жалобы (заявления) на нарушения закона, поступившие до дня голосования, регистрируются членом комиссии с правом решающего голоса в день поступления в УИК. Письменное обращение, принятое членом УИК на избирательном участке, вносится в журнал обращений граждан УИК, обращения граждан регистрируются в отдельном журнале.

Жалобы (заявления) на нарушение закона, поступившие в день голосования до окончания подсчета голосов избирателей, регистрируются в отдельном реестре учета поступивших в УИК жалоб (заявлений), который приобщается к первому экземпляру протокола УИК об итогах голосования.

Избирательная комиссия не вправе отказать в принятии обращений.

При обращении в УИК гражданина Российской Федерации с заявлением о включении его в список избирателей, о любой ошибке или неточности в сведениях о нем, внесенных в список избирателей, УИК в течение 24 часов, а в день голосования в течение двух часов с момента обращения, но не позднее момента окончания голосования, обязана проверить сообщенные заявителем сведения и представленные документы, затем либо устранить ошибку или неточность, либо принять решение об отклонении заявления с указанием причин такого отклонения, вручив заверенную копию этого решения заявителю. Решение УИК об отклонении заявления о включении гражданина Российской Федерации в список избирателей может быть обжаловано в вышестоящую комиссию или в суд (по месту нахождения УИК), которые обязаны рассмотреть жалобу (заявление) в трехдневный срок, а за три и менее дня до дня голосования и в день голосования - немедленно. В случае если принято решение об удовлетворении жалобы (заявления), исправление в списке избирателей производится УИК немедленно.

Если обращение указывает на нарушение закона кандидатом, избирательным объединением, этот кандидат, избирательное объединение, или его уполномоченные представители должны быть незамедлительно оповещены о поступившем обращении и вправе давать объяснения по существу обращения.

УИК рассматривает в пределах своих полномочий жалобы (заявления) на нарушение законодательства о выборах, иных законов и принимает по указанным жалобам (заявлениям) мотивированные решения. Порядок

и сроки рассмотрения установлены законодательством Российской Федерации о выборах.

Решения по жалобам, поступившим до дня голосования в период избирательной кампании, **принимаются в пятидневный срок**, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а в день голосования или в день, следующий за днем голосования, - **немедленно**. Если факты, содержащиеся в жалобах, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок.

При рассмотрении комиссией жалоб (заявлений), а также в иных случаях, когда комиссией рассматривается вопрос о нарушении избирательных прав граждан, на заседание комиссии приглашаются заявители, а также лица, действия (бездействие) которых обжалуются или являются предметом рассмотрения.

Избиратели вправе обратиться с жалобами на решения, действия (бездействие) УИК, связанные с установлением итогов голосования на том избирательном участке, на котором они принимали участие в выборах.

Важно знать: УИК обязана рассмотреть поступившие в день голосования до окончания подсчета голосов избирателей жалобы (заявления) лиц, присутствовавших при подсчете голосов, и принять соответствующие решения, которые приобщаются к первому экземпляру протокола УИК об итогах голосования.

После проведения всех необходимых действий и подсчетов УИК в обязательном порядке проводит итоговое заседание, на котором рассматриваются жалобы (заявления) о нарушениях при голосовании и подсчете голосов избирателей, после чего подписывается протокол УИК об итогах голосования.

Решения и действия (бездействие) УИК и их должностных лиц, нарушающие избирательные права граждан, могут быть обжалованы в непосредственно вышестоящую комиссию (как правило, это ТИК), которая обязана, не направляя жалобу в УИК, за исключением случая, когда

обстоятельства, изложенные в жалобе, не были предметом рассмотрения УИК, **рассмотреть жалобу и вынести одно из следующих решений:**

а) оставить жалобу без удовлетворения;

б) отменить обжалуемое решение полностью или в части (признать незаконным действие (бездействие) и принять решение по существу;

в) отменить обжалуемое решение полностью или в части (признать незаконным действие (бездействие), обязав УИК повторно рассмотреть вопрос и принять решение по существу (совершить определенное действие).

В случае если у УИК имеется информация о принятии к рассмотрению судом аналогичной жалобы заявителя о нарушениях избирательных прав, комиссия приостанавливает рассмотрение этого обращения до вступления решения суда в законную силу. В случае вынесения судом решения по существу жалобы комиссия прекращает ее рассмотрение.

Жалоба на решение или действие (бездействие) УИК или ее должностного лица, нарушающее избирательные права граждан, подается в комиссию, уполномоченную на ее рассмотрение, непосредственно либо через указанную УИК. Данная жалоба может быть подана лично или иными способами, обеспечивающими получение жалобы до истечения сроков, предусмотренных пунктом 2 статьи 78 Федерального закона № 67-ФЗ.

2.8. Хранение и использование печатей и штампов УИК

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используется печать УИК.

Для проставления отметок о получении, регистрации документов в УИК могут использоваться штампы.

Важно знать: изготовление печати и штампов УИК осуществляется избирательной комиссией субъекта Российской Федерации в соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России.

Печать УИК проставляется на протоколах об итогах голосования, на копиях решений УИК, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей.

Печать УИК после окончания избирательной кампании должна храниться в надежно закрываемом и опечатываемом сейфе или металлическом шкафу в ТИК.

Председатель УИК в период проведения выборов осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати, затем передает печать на хранение в вышестоящую комиссию.

2.9. Формирование дел и передача их в вышестоящую избирательную комиссию

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы участковой комиссии.

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов. Не допускается употребление некорректных формулировок, вводных слов и сложных оборотов.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, номенклатурами дел УИК за предшествующие годы.

Важно знать: номенклатура дел УИК составляется секретарем УИК, согласовывается с ТИК и утверждается председателем УИК. В случае возникновения новых дел они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел.

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

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на соответствующую статью Перечня или на пункт соответствующего Порядка хранения и передачи в архив документов, связанных с подготовкой и проведением конкретных выборов.

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

Законченные делопроизводством документы оформляются и списываются председателем УИК в дело. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

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

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

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

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.

За сохранность документов и дел до передачи их в ТИК ответственность несет председатель УИК.

По итогам проведения голосования и подсчета голосов избирателей УИК передает в ТИК на хранение:

✓ первый экземпляр протокола УИК об итогах голосования на избирательном участке и приложенные к нему документы;

✓ второй экземпляр протокола УИК об итогах голосования на избирательном участке и заверенные копии документов, приложенных к первому экземпляру протокола;

✓ мешки (коробки) с упакованными в них избирательными бюллетенями, списком избирателей и иной избирательной документацией (в том числе списки наблюдателей, иных лиц, в отношении которых предусмотрено право присутствовать на избирательном участке при проведении, установлении итогов голосования);

✓ печать УИК;

✓ дела согласно утвержденной номенклатуре дел.

Дела с документами постоянного и временного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел **передаются УИК в ТИК по акту.**

На обложку дела наклеивается соответствующая этикетка. В каждое дело вкладывается опись документов.

Важно знать: УИК составляет сводную опись сдаваемых избирательных документов в двух экземплярах (один экземпляр передается в ТИК, второй остается в УИК).

2.10. Интерактивный рабочий блокнот УИК. Избирательные документы, составляемые УИК

Интерактивный рабочий блокнот УИК – это программное обеспечение, основной целью которого является помощь в работе УИК в их повседневной деятельности, как в вопросах делопроизводства, так и в соблюдении процедур, предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами.

Интерактивный рабочий блокнот УИК предполагает его запуск и использование на стационарных компьютерах в УИК в качестве вспомогательного средства для выполнения членами УИК своих обязанностей во время проведения избирательной кампании.

Интерактивный рабочий блокнот УИК предназначен для использования на локальном компьютере без доступа в сеть Интернет. Вносимые в него данные хранятся на жестком диске компьютера; программное обеспечение не производит автоматическую передачу собранных данных через различные способы связи, в том числе при помощи сети Интернет.

Интерактивный рабочий блокнот УИК автономен и не требует специальной установки. Для обеспечения его работы также не требуется установка каких-либо дополнительных программ и приложений.

Для организации возможности ввода информации о проводящейся кампании (проводящихся кампаниях) имеется две возможности: в автоматическом режиме (указывается путь к папке с файлами СПО УИК и вносится номер избирательного участка) и в ручном режиме (данные об избирательной кампании (кампаниях) вносятся вручную).

Интерактивный рабочий блокнот УИК первоначально ориентирован на методическое сопровождение избирательных кампаний федерального уровня, вместе с тем актуальная версия блокнота позволяет его использовать во время проведения избирательных кампаний всех уровней.

В «Библиотеке документов» Интерактивного рабочего блокнота УИК собраны шаблоны документов, которые предзаполняются при открытии в соответствии с введенными исходными данными в настройках программы.

В Интерактивном рабочем блокноте УИК реализована возможность не только пополнять «Библиотеки документов», но и формировать автозаполняемые шаблоны форм и документов для любой из проводимых избирательных кампаний.

Интерактивный рабочий блокнот УИК возможно использовать при совмещенных выборах (федеральный, региональный и муниципальный уровни).

В библиотеке документов Интерактивного рабочего блокнота УИК документы отсортированы по следующим категориям:

- ✓ «Список избирателей»;
- ✓ «Мобильный избиратель»;
- ✓ «Избирательные бюллетени»;
- ✓ «Подсчет голосов избирателей и установление итогов голосования»;
- ✓ «Голосование в помещении для голосования»;
- ✓ «Голосование вне помещения для голосования»;
- ✓ «Наблюдатели, представители СМИ»;
- ✓ «Обращения (жалобы, заявления)»;
- ✓ «Информирование избирателей, предвыборная агитация»;
- ✓ «Организация работы УИК»;
- ✓ «Видеонаблюдение»;
- ✓ «Протокол УИК об итогах голосования с отметкой «Повторный»;
- ✓ «Протокол УИК об итогах голосования с отметкой «Повторный подсчет голосов»;
- ✓ «Представление протокола УИК об итогах голосования и иных документов в ТИК»;
- ✓ «Работа с КОИБ»;

- ✓ «Досрочное голосование»;
- ✓ «Финансовая деятельность».

Часть документов в библиотеке доступна для предпросмотра; справа от таких документов отображается кнопка «Посмотреть». После ее нажатия текст документа откроется во всплывающем окне.

В окне предпросмотра можно ознакомиться с первыми пятью страницами документа. Если документ содержит более пяти страниц, внизу последней страницы документа отображается кнопка «Скачать для продолжения просмотра». Кроме того, для всех документов в режиме просмотра доступна кнопка «Скачать» в верхней части страницы рядом с заголовком.

При успешной загрузке файла отобразится уведомление о том, что документ был сохранен на локальный компьютер.

При загрузке поля в документе будут заполнены данными из настроек программы. Для того чтобы загрузить необходимый документ, нажмите кнопку «Скачать» на его карточке. Загрузить и автоматически открыть файл можно при помощи кнопки «Скачать и открыть».

Если на локальном компьютере не установлено программное обеспечение MS Word, отобразится соответствующее уведомление, и при загрузке документа не будет происходить автоматического заполнения данными из настроек программы.