

УТВЕРЖДЕН
решением Красноуфимской
районной территориальной
избирательной комиссии
от 30 мая 2022 г. № 7/28

ПОРЯДОК
ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии
на выборах депутатов Думы муниципального образования
Красноуфимский округ седьмого созыва

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии на выборах депутатов Думы муниципального образования Красноуфимский округ седьмого созыва (далее – Порядок) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в окружной избирательной комиссии.

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», правовых актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, 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».

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

1.3. Ведение делопроизводства окружной избирательной комиссии организует председатель окружной избирательной комиссии, секретарь окружной избирательной комиссии обеспечивает делопроизводство комиссии в соответствии с распределением обязанностей в окружной избирательной комиссии.

Ответственность за ведение делопроизводства несет председатель окружной избирательной комиссии.

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

Работа основывается на принципе однократной регистрации документов.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Прием и регистрация поступающих документов производится председателем либо секретарем окружной избирательной комиссии с использованием журнала регистрации входящих документов (приложение № 1).

Регистрация документов, представленных кандидатами в окружную избирательную комиссию для выдвижения и регистрации, может осуществляться отдельно от остальных входящих документов в специальном журнале регистрации таких документов (приложение № 1а). Регистрации подлежит каждый документ, представляемый кандидатом в окружную избирательную комиссию для выдвижения и регистрации. Осуществляется сквозная нумерация документов нарастающим итогом в хронологическом порядке.

Поступившие от кандидата документы для выдвижения и регистрации формируются окружной избирательной комиссией в отдельное дело (личное дело кандидата). В указанное дело помещаются также иные документы, связанные с участием кандидата в выборах (результаты проверок сведений о кандидате, финансовые отчеты кандидата и иные документы).

2.2. При вскрытии конвертов с почтовой корреспонденцией проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.3. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, в окружной избирательной комиссии составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 2). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

2.4. 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.

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), краткое содержание документа. Могут быть указаны также иные реквизиты, например, исходящий номер и дата поступившего документа, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении документа и списании его в дело.

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.

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

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

2.6. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем окружной комиссии.

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

2.8. Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале (приложение № 3).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, по электронной почте подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и подлежит регистрации в общем порядке. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение, поступившее в окружную комиссию в электронной форме, направляется в электронном виде по электронному адресу, указанному заявителем. Оригинал ответа может быть направлен на почтовый адрес указанный заявителем.

2.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Такое обращение списывается в дело председателем окружной комиссии.

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.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы (приложения № 4а – 4г).

В окружной комиссии могут использоваться следующие виды бланков:

бланк протокола заседания окружной комиссии;

бланк решения окружной комиссии;

бланк письма окружной комиссии.

3.2. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 5).

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

1) дата документа.

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

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

17.03.2022

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 марта 2022 г.

4 мая 2022 г.

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

2) регистрационный номер документа.

Для входящих и исходящих документов – это порядковый номер, исходя из заполнения журнала регистрации входящей или исходящей документации;

3) ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.

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

4) адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

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

Администрация города
Нижнереченска,
организационно-правовой отдел

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

Председателю Нижнереченской
районной территориальной
избирательной комиссии
Польской Г.П.

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

Редакция газеты «Нептун»
ул. Ленина, д. 1, г. Нижнеречинск,
Свердловская область, 620011

Каждая строка реквизита «Адресат» центрируется 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 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»:

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

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;

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

Нижнеречинской городской думы
по одномандатному избирательному
округу № 1

личная подпись инициалы, фамилия
15 июня 2022 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
Нижнеречинской городской думы
по одномандатному
избирательному округу № 1
от 15 июня 2022 г. № 28/35

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

б) указания по исполнению документа (резолуция).

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

7) заголовок к тексту документа (наименование документа).

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

Об утверждении состава Рабочей группы по предварительному рассмотрению жалоб (заявлений), поступивших в окружную избирательную комиссию по выборам депутатов Нижнеречинской городской думы по одномандатному избирательному округу № 1

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

8) текст документа.

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

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти и управления, ЦИК России, Избирательной комиссией Свердловской области, территориальной избирательной комиссией, 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, пункты, подпункты со следующим указанием нумерации:

1. Разделы либо пункты (если документ не содержит деления на разделы).

1.1. Пункты.

1) подпункты.

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

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.

Структурные элементы текста, которые не относятся к разделам, пунктам и подпунктам являются абзацами. Абзацы начинаются с красной строки вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы.

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 полагает, что...», «окружная избирательная комиссия в ответ на Ваше обращение сообщает следующее ...», «окружная избирательная комиссия, изучив результаты проведенной проверки, приходит к выводу о том, что...» и др.).

Столбцы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки столбцов и строк должны быть согласованы с заголовками;

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

Заместитель председателя
окружной избирательной
комиссии по выборам депутатов
Нижнереченской городской думы
по одномандатному
избирательному округу № 1

личная подпись инициалы, фамилия

Особенности подписания решений окружной избирательной комиссии в случае отсутствия, исполнения обязанностей председателя, заместителя председателя, секретаря окружной избирательной комиссии определены в пункте 5.9 Порядка;

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».

На оригиналах решений окружной избирательной комиссии, приобщаемых к протоколу заседания комиссии, печать не проставляется.

12) отметка о заверении копии¹.

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

¹Заверение копий протоколов об итогах голосования и иных документов комиссий производится в соответствии с пунктом 12 статьи 30 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

подписи (фамилия и инициалы), дата и время заверения, печать окружной избирательной комиссии. Например:

Копия верна
председатель окружной избирательной комиссии
по выборам депутатов Нижнереченской городской
думы по одномандатному
избирательному округу № 1

личная подпись

фамилия инициалы

01.09.2022

15 час.20 мин.

МП

13) 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», дата, подпись председателя участковой комиссии.

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

4.1. Исходящие документы оформляются на бланке установленной формы в соответствии с положениями Порядка (приложение № 4в).

В бланке исходящего документа окружной избирательной комиссии выше наименования окружной избирательной комиссии указывается наименование вышестоящей территориальной избирательной комиссии (территориальной избирательной комиссии с КСА ГАС «Выборы», на котором вводятся сведения соответствующей окружной избирательной комиссии).

4.2. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации или гражданина либо соответствующий электронный адрес, если обращение пришло посредством

электронной почты или в письме-запросе имеется просьба о направлении ответа по электронной почте.

4.3. Исходящие письма направляются за подписью председателя (а в его отсутствие заместителя председателя, секретаря) окружной избирательной комиссии на бланке письма.

4.4. Исходящему документу присваивается номер – порядковый номер документа согласно журналу регистрации и через косую черту номер дела. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах срока полномочий окружной избирательной комиссии.

4.5. Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (приложение № 6).

При регистрации исходящего документа в журнале исходящих документов обязательно указываются следующие реквизиты: дата отправления документа, регистрационный номер, данные об адресате (фамилия и инициалы физического лица, название организации, адрес получателя), краткое содержание документа.

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

Копии исходящих документов или вторые экземпляры документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел окружной комиссии.

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

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

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

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

5.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании окружной комиссии, визируются лицом, ответственным за его подготовку на первой странице документа в левом нижнем углу.

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

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

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

5.7. При доработке документа в его текст вносятся согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия окружной избирательной

² Порядок оформления протокола окружной комиссии об итогах голосования устанавливается законодательством о выборах и референдумах.

комиссией решения о необходимости контроля исполнения решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

5.8. Текст решения оформляется на бланке установленного образца (приложение № 4б).

Слово «решила» выделяется полужирным шрифтом с разреженным межбуквенным интервалом 2 пункта.

5.9. Решение подписывается председателем и секретарем окружной избирательной комиссии с указанием полного наименования должностей. Не допускается наличие решений, подписанных только председателем или секретарем окружной комиссии.

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, на решении оформляются следующим образом:

«Заместитель председателя окружной избирательной комиссии окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Нижнереченской городской думы по одномандатному избирательному округу № 1» – в случае временного отсутствия председателя окружной комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя окружной избирательной комиссии окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Нижнереченской городской думы по одномандатному избирательному округу № 1» – 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 окружной избирательной комиссии окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Нижнереченской городской думы по одномандатному избирательному округу № 1» – в случае наличия решения окружной комиссии о возложении на одного из членов окружной комиссии с правом решающего голоса исполнение полномочий секретаря окружной комиссии.

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

Номер решения состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой, например: 1/8, 5/34 и др.

5.11. Копия решения окружной комиссии заверяется путем проставления печати комиссии, которая удостоверяет подписи председателя и секретаря окружной избирательной комиссии на решении без воспроизведения этих подписей, с учетом положений подпункта 12 пункта 3.3 настоящего Примерного порядка.

5.12. Копия решения окружной избирательной комиссии вручается или 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.

В случае отказа в регистрации кандидата окружная комиссия в течение одних суток с момента принятия ею решения об отказе в регистрации обязана выдать кандидату копию соответствующего решения с изложением оснований отказа. В случае, если кандидат лично не явился для получения копии решения – копия решения об отказе в регистрации кандидата направляется в адрес гражданина по почте, по электронной почте (в случае наличия согласия кандидата о получении корреспонденции от окружной избирательной комиссии на указанный им электронный почтовый ящик).

5.13. Протокол заседания окружной избирательной комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4а).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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) с указанием числа голосов «за» и «против» по каждому вопросу повестки дня заседания.

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

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

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

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

6. Контроль исполнения документов и поручений

6.1. Контролю исполнения подлежат:

- 1) поручения, содержащиеся в постановлениях и других правовых актах и поручениях территориальной избирательной комиссии, иных вышестоящих избирательных комиссий;
- 2) поручения, содержащиеся в решениях окружной комиссии;
- 3) входящие документы, требующие исполнения;

- 4) письма граждан;
- 5) исходящие документы, требующие ответа.

6.2. Контроль исполнения документов осуществляет председатель окружной избирательной комиссии.

6.3. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях окружной избирательной комиссии, определяются этими решениями.

6.4. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ, или сроков, указанных в приложении № 7.

Ответы на обращения о нарушении законодательства о выборах 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 уполномоченные представители должны быть незамедлительно оповещены о поступившем обращении и вправе давать объяснения по существу обращения.

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

6.6. 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.

6.7. Документ не считается исполненным и остается на контроле до получения комиссией окончательного ответа:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения окружной комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости окружная комиссия информирует об этом автора документа;

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю с последующим информированием окружной избирательной комиссии о результатах исполнения.

7. Хранение и использование печати и штампов

7.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используется печать окружной избирательной комиссии, изготовленная территориальной избирательной комиссией.

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

7.2. Печать окружной избирательной комиссии проставляется на протоколах об итогах голосования, на копиях решений окружной комиссии, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей, всех актах, составляемых окружной комиссией.

7.3. Печать хранится в сейфе окружной избирательной комиссии. Председатель окружной избирательной комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати. После истечения срока

полномочий окружной избирательной комиссии печать и штампы окружной комиссии передаются по акту в территориальную избирательную комиссию.

8. Номенклатура дел в окружной избирательной комиссии. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел в окружной избирательной комиссии

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

8.2. Номенклатуру (в том числе типовую) дел окружной избирательной комиссии составляет территориальная избирательная комиссия, выносит ее на согласование Экспертной комиссии территориальной избирательной комиссии, и, после согласования, утверждает своим решением.

Утвержденная решением территориальной избирательной комиссии номенклатура (в том числе типовую) дел окружной избирательной комиссии обязательна для исполнения.

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

8.4. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной территориальной избирательной комиссией.

Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел обязательно для окружной избирательной комиссии.

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

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

8.6. На торцах обложек дела указываются индекс дела по номенклатуре дел и сокращенное наименование дела.

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

Протоколы заседаний Контрольно-ревизионной службы, группы по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов и иных групп формируются в дело аналогично протоколам заседания окружной комиссии.

8.8. Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются по хронологии в порядке возрастания номеров.

8.9. Окружная избирательная комиссия не позднее 30 дней после официального опубликования общих результатов выборов депутатов Думы Муниципального образования Красноуфимский округ седьмого созыва все документы передает в соответствующую территориальную избирательную комиссию. Передача документов осуществляется по актам.

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

9. Ответственность

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

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

10. Особенности ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии, на которую возложены полномочия окружных избирательных комиссий по нескольким избирательным округам

10.1. Окружная избирательная комиссия, на которую возложены полномочия окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Думы Муниципального образования Красноуфимский округ седьмого созыва по нескольким избирательным округам, использует бланки и печати своей окружной избирательной комиссии – комиссии, на которую возложены полномочия.

В тексте документов этой окружной избирательной комиссии должно быть указание об исполнении полномочий окружных избирательных комиссий по нескольким избирательным округам.

Преамбула решения указанной окружной избирательной комиссии следующая:

«Окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Нижнеречинской городской думы по одномандатному избирательному округу № 1 с полномочиями окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Нижнеречинской городской думы по одномандатному избирательному округу № 2 решила:».

Аналогичное наименование используется при оформлении писем, подтверждений и других документов окружной избирательной комиссии, на которую возложены полномочия окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Думы Муниципального образования Красноуфимский округ седьмого созыва по нескольким избирательным округам.

10.2. В случае проведения заседания окружной избирательной комиссии, на котором рассматриваются вопросы, касающиеся проведения выборов по нескольким разным избирательным округам, полномочия по которым возложены на данную окружную избирательную комиссию –

вопросы регистрации кандидатов, отказов в регистрации кандидатов по разным избирательным округам, регистрации уполномоченных представителей кандидатов по финансовым вопросам и так далее – оформляется единый протокол заседания окружной избирательной комиссии, в котором рассматриваемые вопросы отражаются в соответствии с повесткой заседания окружной избирательной комиссии.

10.3. Регистрация входящих и исходящих документов в окружной избирательной комиссии, на которую возложены полномочия окружных избирательных комиссий по нескольким избирательным округам, осуществляется в журналы регистрации входящих и исходящих документов, журнал регистрации документов, представленных для выдвижения и регистрации кандидатами и журнал регистрации обращений, которые заведены в этой окружной избирательной комиссии без разделения на документы, относящиеся к выборам по тому или иному избирательному округу.

Документы окружной избирательной комиссии, на которую возложены полномочия окружных избирательных комиссий по нескольким избирательным округам, помещаются в дела по общим правилам делопроизводства без деления по избирательным округам.

**Форма
журнала регистрации входящих документов**

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Содержание документа	Номер дела	Примечание
1	2	3	4		5

Форма
журнала регистрации документов, представленных для выдвижения и
регистрации кандидатами на выборах депутатов Думы Муниципального
образования Красноуфимский округ седьмого созыва

Дата получения	Регистрационный номер	Ф.И.О. кандидата	Содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____
(Ф.И.О членов окружной комиссии)

_____,
составили акт о том, что «_____» _____ 20__ г. при
вскрытии пакета _____
(указание наименования пакета (письма, бандероли и т.д.), от кого получен)

в нем не оказалось _____

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

**Форма
журнала регистрации обращений граждан**

Дата получения	Регистра- ционный номер	Корреспондент (Ф.И.О., наименование организации)	Содержание обращения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

**Формы бланков,
используемых в окружной избирательной комиссии**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ СЕДЬМОГО СОЗЫВА
ПО ОДНОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 1**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

(дата)

(место проведения)

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ СЕДЬМОГО СОЗЫВА
ПО ОДНОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 1**

Р Е Ш Е Н И Е

_____ № _____
(дата)

_____ (место составления)

_____ (наименование решения)

**КРАСНОУФИМСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ СЕДЬМОГО СОЗЫВА
ПО ОДНОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 1**

ул. Советская, 5, каб.101, г. Красноуфимск, Свердловская область, 623300, тел. (343-94) 2-21-42,
e-mail:kur@ik66.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

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

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала.

2. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

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

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

Шрифт	Liberation Serif	
Размер	14 пунктов	
Отступ	слева	0 см
	справа	0 см
Интервал	перед	0 пунктов
	После	0 пунктов
Межстрочный интервал	полуторный	
Первая строка	отступ на 1,25 см	
Выравнивание	по ширине	

7. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по центру документа;

таблица выравнивается по центру листа;
заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;
данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;
продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров столбцов);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

8. 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

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

Шрифт Liberation Serif

Размер 14 пунктов

Отступ слева 0 см

справа 0 см

Интервал

перед 0 пунктов

после 0 пунктов

Межстрочный интервал одинарный

Отступ первой строки нет

Выравнивание по центру

10. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

Шрифт	Liberation Serif	
Размер	14 пунктов	
Отступ	слева	7 см
	справа	0 см
Интервал		
перед	0 пунктов	
после	0 пунктов	
Межстрочный интервал	одинарный	
Отступ первой строки	нет	
Выравнивание	по центру	

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

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

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

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

12. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором).

13. 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.

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

15. Реквизиты «Наименование вида документа» должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата отправления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Примечание	Номер дела
1	2	3	4	5	6

П Е Р Е Ч Е Н Ъ
подлежащих контролю документов
с указанием сроков исполнения

1. Срок подготовки ответа на запрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области – не менее 10 дней.
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 – незамедлительно, с принятием мер в течение одного месяца с момента его поступления.
5. Обращения о нарушениях избирательного законодательства – 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 и организаций, 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.