

**МАЛЫШЕВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22июня 2016 г.  |  | № 10/27 |

Р.п. Малышева

**Об утверждении порядка ведения делопроизводства и номенклатуры**

**дел окружных избирательных комиссий по выборам депутатов**

# Думы Малышевского городского округа шестого созыва

# 18 сентября 2016 года

 В целях упорядочения ведения делопроизводства окружных

избирательных комиссий по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва, в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Малышевская поселковая территориальная избирательная комиссия **р е ш и л а**:

1. Утвердить Порядок ведения делопроизводства в окружных избирательных комиссиях по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва (прилагается).
2. Утвердить Типовую номенклатуру дел окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва (прилагается).
3. Председателям окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва в пяти многомандатных избирательных округах Малышевского городского округа № 1, № 2, № 3, № 4, № 5.
	1. Обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего решения;
	2. Использовать бланки протоколов, выписок из протоколов, решений и писем, установленных в приложении 3 к Порядку, утвержденному пунктом 1 настоящего решения;

3.3 Организовать изучение установленных настоящим решением документов с членами комиссий.

1. Направить настоящее решение окружным избирательным комиссиям по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва по пяти многомандатным избирательным округам Малышевского городского округа № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, и опубликовать на официальном сайте Малышевской поселковой территориальной избирательной комиссии.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Малышевской поселковой территориальной избирательной комиссии Ю.П. Ежову.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Малышевской поселковой территориальной избирательной комиссии |  | Т.С. Любимкина |
| Секретарь Малышевской поселковой территориальной избирательной комиссии |  | Ю.П. Ежова |

Утвержден

решением Малышевской поселковой территориальной избирательной комиссии от 22 июня 2016 года № 10/9

# Порядок

**ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа**

**шестого созыва**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва (далее – Порядок) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа шестого созыва (далее – окружная комиссия).
	2. Порядок разработан на основании Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», постановлений и иных правовых актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, с использованием ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТа Р 36.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
	3. Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Порядком, обязательны для членов окружной комиссии.
	4. Ведение делопроизводства окружной комиссии осуществляет секретарь окружной комиссии в соответствии с распределением обязанностей.
	5. Делопроизводство в окружной комиссии осуществляется с использованием журналов регистрации документов.
	6. Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.
	7. Порядок и изменения, вносимые в него, принимаются решением Малышевкой поселковой территориальной избирательной комиссией.

1. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

* 1. Документы в окружную комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), нарочным или лично корреспондентами (адресатами).
	2. Документы могут поступать средствами электронной почты на почтовый ящик окружной комиссии в сети Интернет и по факсимильной связи.
	3. Документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Не подлежат регистрации: сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня, рекламные извещения, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, печатные издания.
	4. Прием и регистрация поступающих документов производится секретарем окружной комиссии с использованием журнала регистрации входящих документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
	5. При регистрации поступившего документа в журнале регистрации входящих документов обязательно проставляются следующие реквизиты: дата получения документа, его регистрационный номер, данные о корреспонденте (адресате) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), исходящий номер и дата документа, краткое содержание документа, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении документа и списании его в дело.
	6. 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.
	7. При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в графе «Регистрационный номер» журнала регистрации входящих документов делается соответствующая ссылка.
	8. К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения.
	9. Нумерация входящих документов осуществляется в пределах срока полномочий окружной комиссии.
	10. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем окружной комиссии, в ходе исполнения документа производится запись по его исполнению в журнале регистрации.
	11. Исполненные документы списываются в дело председателем окружной комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел окружной комиссии.
	12. Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале по форме согласно приложению № 2 настоящему Порядку.
	13. Ответ на обращение гражданина, в котором не указаны его фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем окружной комиссии.
	14. 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).
	15. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ

ДОКУМЕНТОВ

* 1. Документы оформляются на бланках установленной формы согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В окружной комиссии могут использоваться следующие виды бланков: бланк протокола заседания окружной комиссии; бланк выписки из протокола заседания окружной комиссии; бланк решения окружной комиссии; бланк письма окружной комиссии; общий бланк окружной комиссии.

* 1. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.
	2. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов документов, изложенные ниже.
		1. Датой документа является дата его подписания, утверждения, принятия, датой протокола – 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: 17.01.2014. Также используется словесно-цифровой способ оформления даты, например: 17 января 2014 года.

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

* + 1. Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре и, через косую черту, порядкового номера документа.
		2. 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.
		3. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу, наименование адресата указываются в именительном падеже. Почтовый адрес указывается после наименования организации или фамилии, имени, отчества физического лица, которому направляется документ, например:

Избирательная комиссия

Свердловской области

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

Если документ адресуется руководителю или заместителю руководителя организации, наименование организации должно входить в наименование должности адресата, например:

Председателю

Малышевской поселковой территориальной

избирательной комиссии Т.С. Любимкиной

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

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов денежных средств пишутся в следующем порядке:

а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых

юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

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

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

3.3.5. Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» без кавычек прописными буквами, наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения, которые указываются с новых строк.

УТВЕРЖДАЮ

 Председатель окружной избирательной комиссии по многомандатному избирательному округу № \_\_\_\_

 по выборам депутатов Думы Малышевского

городского округа

шестого созыва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись Ф. И. О.

При утверждении документа протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» в соответствующем роде и числе без кавычек прописными буквами, реквизитов утверждающего документа в творительном падеже, например:

УТВЕРЖДЕН

решением окружной избирательной комиссии по многомандатному избирательному округу № \_\_\_\_

по выборам депутатов

Думы Малышевского городского округа

шестого созыва

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

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

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

О создании контрольно-ревизионной службы

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.

3.3.8. 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, как правило, условно состоит 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).

В тексте документа, подготовленного на основании правовых актов, указываются полные реквизиты данных правовых актов.

3.3.9. 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 1 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, например:

Приложение: 1. Положение о контрольно-ревизионной службе на 15 л. в 1 экз.

2. Типовая номенклатура дел на 4 л. в 1 экз.

3.3.10. Подпись должностного лица.

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

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

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

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись И.О. Ф.

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

Председатель окружной

избирательной комиссии по выборам

депутатов Думы Малышевского городского округа

по многомандатному избирательному округу № \_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись Ф.И.О.

Особенности подписания решений окружной комиссии в случае отсутствия, исполнения обязанностей председателя, заместителя председателя, секретаря окружной комиссии определены в п. 5.9 Порядка.

3.3.11. Оттиск печати.

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

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

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

3.3.12. Отметка о заверении копии.

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

Верно

Председатель окружной избирательной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой о заверении копии каждый лист копии документа.

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

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

В. Л. Зубарев (34365) 3-45-29

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

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

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ

(ОТПРАВЛЯЕМЫМИ) ДОКУМЕНТАМИ

* 1. Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы в соответствии с положениями Порядка.
	2. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый адрес организации или гражданина (включая индекс).
	3. Исходящие письма направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) окружной комиссии на бланке письма.
	4. Исходящему документу присваивается номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и, через косую черту, порядкового номера документа. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах срока полномочий окружной комиссии.
	5. Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

При регистрации исходящего документа в журнале исходящих документов обязательно указываются следующие реквизиты: дата отправления документа, регистрационный номер, данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя), краткое содержание документа, а также кем он исполнен и подписан.

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

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

* 1. 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.

1. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ, ВЫПУСК, УЧЕТ

ДОКУМЕНТОВ, РАССМАТРИВАЕМЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ

ОКРУЖНОЙ КОМИССИИ

* 1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания окружной комиссии, готовятся председателем, заместителем председателя, секретарем окружной комиссии и членами окружной комиссии с правом решающего голоса, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности.
	2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект решения с приобщенными к нему подлинниками документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании окружной комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании окружной комиссии, при необходимости, пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.
	3. Проекты документов, включая приложения, представляемые для рассмотрения на заседании окружной комиссии, визируются лицом, ответственным за его подготовку.
	4. Лицо, ответственное за подготовку проекта решения, обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения, так и в приложениях к нему.
	5. На заседании окружной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).
	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.
	7. При доработке документа в его текст вносятся согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия окружной комиссией решения о необходимости контроля исполнения решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.
	8. Текст решения оформляется на бланке установленного образца согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.
	9. Решение подписывается председателем и секретарем окружной комиссии с указанием наименования должностей.

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

«Заместитель председателя избирательной комиссии» – в случае временного отсутствия председателя окружной комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя избирательной комиссии» – в случае временного отсутствия председателя и заместителя председателя окружной комиссии при наличии решения окружной комиссии о возложении на секретаря окружной комиссии либо одного из членов окружной комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя окружной комиссии;

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

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

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

5.11. Председатель либо секретарь окружной комиссии тиражирует документы в необходимом количестве. На каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя и секретаря окружной комиссии (без воспроизведения подписей).

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

5.13. Протокол заседания окружной комиссии оформляется на бланке установленной формы согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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 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.

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

1. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

6.1. Контролю исполнения подлежат: поручения, содержащиеся в решениях и других документах Малышевской поселковой территориальной избирательной комиссии, окружной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва в соответствующем избирательном округе; поручения, содержащиеся в решениях окружной комиссии; письменные поручения председателя окружной комиссии; входящие документы; письма (обращения, жалобы) граждан; исходящие документы, требующие ответа; поручения, содержащиеся в протоколах заседаний окружной комиссии.

6.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель окружной комиссии.

6.3. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях окружной комиссии, письменных поручений председателя окружной комиссии определяются этими документами.

6.4. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.5 настоящего Порядка.

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

Документы с пометками «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок со дня указания по исполнению.

6.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ, или сроков, указанных в приложении № 6 к настоящему Порядку.

Ответы на обращения о нарушении законодательства о выборах, поступившие в окружную комиссию, должны быть даны в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования. Ответы на обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования, должны быть даны немедленно.

Если факты, содержащиеся в обращениях, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок. Если обращение указывает на нарушение закона кандидатом, избирательным объединением, эти кандидат, избирательное объединение, или его (ее) уполномоченные представители должны быть незамедлительно оповещены о поступившем обращении и вправе давать объяснения по существу обращения.

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

6.7. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

решение окружной комиссии;

ответ на входящий документ;

ответы от организаций, в которые документ был направлен для

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

6.8. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения окружной комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. 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 комиссии о результатах исполнения.

1. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

ПЕЧАТИ И ШТАМПОВ

* 1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используется печать окружной комиссии.

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

* 1. Печать окружной комиссии проставляется на протоколах об итогах голосования, на копиях решений окружной комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товароматериальных ценностей, всех актах, составляемых окружной комиссией.
	2. Печать хранится в сейфе окружной комиссии. Председатель окружной комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати. После истечения срока полномочий печать и штампы окружной комиссии передаются по акту в Малышевскую поселковую территориальную избирательную комиссию.

1. ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

* 1. Составление и утверждение номенклатуры дел.
		1. Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.
		2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы окружной комиссии.
		3. Типовую номенклатуру дел окружной комиссии составляет Малышевская поселковая территориальная избирательная комиссия.
		4. Типовая номенклатура дел окружной комиссии обязательна для исполнения всеми окружными комиссиями.
		5. По окончании срока полномочий в конце номенклатуры дел секретарем или председателем окружной комиссии составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения.
	2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел в окружной комиссии.
		1. Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями настоящего Порядка, списываются председателем окружной комиссии в дело.
		2. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.
		3. Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку дела.
		4. 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 комиссии обязан сделать запись на документе об их местонахождении.
		5. На торцах обложек дела указывается индекс дела по номенклатуре дел.
		6. Протоколы заседаний окружной комиссии располагаются в деле в хронологическом порядке по возрастанию номеров. Документы к заседанию окружной комиссии помещаются после соответствующего протокола.
		7. В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего.
		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 в хронологическом порядке по возрастанию номеров.
		9. Окружная комиссия не позднее 10 дней после официального опубликования результатов выборов депутатов Думы городского округа шестого созыва, все документы постоянного и временного хранения передает в Малышевскую поселковую территориальную избирательную комиссию.

Передача документов осуществляется по актам по форме согласно приложениям № 10, 11 к настоящему Порядку.

* + 1. До передачи документов в Малышевскую поселковую территориальную избирательную комиссию дела должны находиться в рабочем кабинете окружной комиссии или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах.
		2. За сохранность документов и дел до передачи их в Малышевскую поселковую территориальную избирательную комиссию ответственность несет председатель окружной комиссии.

1. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

* 1. Дела постоянного хранения, подлежащие передаче в Малышевскую поселковую территориальную избирательную комиссию, должны быть оформлены соответствующим образом.
	2. Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.
	3. Обложка дела оформляется по установленной форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку. Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел.
	4. Обложка дела надписывается черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений.
	5. На обложке дела указываются следующие реквизиты: название окружной комиссии, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.
	6. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: название окружной комиссии указывается в соответствии с нормативными документами; делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел и указывается номер тома (части); заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения); дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют датам заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле.
	7. При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения.
	8. На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).
	9. Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.
	10. Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Постоянно».
	11. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.
	12. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.
	13. Сложенный лист большого формата (A2, A3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.
	14. Если в деле есть конверт с вложениями, то сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение.
	15. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.
	16. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, фотографиями и др.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы и т.п.), то каждый лист нумеруется отдельно.
	17. Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.
	18. Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.
	19. Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 8).
	20. В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, физическое состояние документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и т.д.), наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставится дата и подпись лица, сформировавшего дело, и указывается его должность, инициалы и фамилия.
	21. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления из документов удаляются.
	22. Документы подшиваются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и указания по исполнению документа.
	23. По окончании обработки документов составляется опись дел постоянного хранения согласно приложению № 9.
	24. Документы постоянного и временного хранения передаются в Малышевскую поселковую территориальную избирательную комиссию на основании описи дел в соответствии с актом приема-передачи согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

* 1. Ответственность за организацию делопроизводства в окружной комиссии, обеспечение контроля исполнения документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в Малышевскую поселковую территориальную избирательную комиссию несет председатель окружной комиссии, который обеспечивает также контроль соблюдения требований настоящего Порядка.
	2. Члены окружной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка, сохранность находящихся у них документов.

Приложение № 1 к Порядку

Форма

журнала регистрации входящих документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения  | Регистрационный номер  | Корреспондент, исх. номер, дата  | Содержание документа  | Резолюция  | Срок исполнения  | Отметка об исполнении  | Номер дела  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

Приложение № 2 к Порядку

Форма

журнала регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения  | Регистрационный номер  | Корреспондент  | Адрес места жительства заявителя, номер телефона  | Содержание обращения  | Резолюция  | Срок исполнения  | Отметка об исполнении  | Номер дела  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |

Приложение № 3 к Порядку

**Форма бланков протокола**

# ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ малышевского ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШЕСТОГО СОЗЫВА ПО \_\_\_\_\_\_\_МАНДАТНОМУ

# ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № \_\_\_\_\_

# ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

р.п. Малышева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель избирательной комиссии |  | И. И. Иванов |
| Секретарь избирательной комиссии |  | П. П. Петров |

# МАЛЫШЕВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ С ПОЛНОМОЧИЯМИ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ малышевского ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШЕСТОГО СОЗЫВА ПО ПЯТИМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № \_\_\_\_\_

# ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

р.п. Малышева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Председатель избирательной комиссии |  | И. И. Иванов |
| Секретарь избирательной комиссии |  | П. П. Петров |

**Форма бланков выписок из протокола**

# ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ малышевского ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ШЕСТОГО СОЗЫВА ПО \_\_\_\_\_\_\_МАНДАТНОМУ

# ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № \_\_\_\_\_

# ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

р.п. Малышева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Председатель избирательной комиссии |  | И. И. Иванов |
| Секретарь избирательной комиссии |  | П. П. Петров |

# МАЛЫШЕВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ С ПОЛНОМОЧИЯМИ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШЕСТОГО СОЗЫВА ПО \_\_\_\_\_\_\_МАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № \_\_\_\_\_

# ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

р.п. Малышева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель избирательной комиссии |  | И. И. Иванов |
| Секретарь избирательной комиссии |  | П. П. Петров |

**Формы бланков решений**

# ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШЕСТОГО СОЗЫВА ПО \_\_\_\_\_\_\_\_МАНДАТНОМУ

# ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № \_\_\_\_\_

# РЕШЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

р.п. Малышева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель избирательной комиссии |  | И. И. Иванов |
| Секретарь избирательной комиссии |  | П. П. Петров |

# МАЛЫШЕВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ С ПОЛНОМОЧИЯМИ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШЕСТОГО СОЗЫВА ПО \_\_\_\_\_\_\_\_МАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № \_\_\_\_\_

# РЕШЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

р.п. Малышева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель избирательной комиссии |  | И. И. Иванов |
| Секретарь избирательной комиссии |  | П. П. Петров |

**Форма бланков писем**

#  ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ШЕСТОГО СОЗЫВА ПО \_\_\_\_\_\_МАНДАТНОМУ

# ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, дом, населенный пункт, область, индекс, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель избирательной комиссии |  | И. И. Иванов |

# МАЛЫШЕВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ С ПОЛНОМОЧИЯМИ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШЕСТОГО СОЗЫВА ПО \_\_\_\_\_\_\_\_МАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, дом, населенный пункт, область, индекс, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель избирательной комиссии |  | И. И. Иванов |

Приложение № 4 к Порядку

**Требования**

**к документам, изготовляемых с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов**

1. Тексты документов на бланках формата A4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата A5 – через 1 межстрочный интервал.
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 документов рекомендуется работать с включенной кнопкой ¶ на панели настройки MS Word, чтобы видеть на экране отображение знаков абзацев и других скрытых символов форматирования.
7. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры: шрифт – TimesNewRoman; размер – 14 пунктов; отступ: слева – 0 см, справа – 0 см; интервал: перед – 0 пунктов, после – 0 пунктов; межстрочный интервал – полуторный; отступ первой строка – 1,25 см; выравнивание – по ширине.
8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования: таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по правому полю 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.
9. 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.

1. При подготовке документов используют следующие реквизиты:
* наименование организации;
* наименование вида документа;
* ссылка на регистрационный номер и дату документа;
* место составления или издания документа;
* адресат;
* гриф утверждения документа;
* заголовок к тексту;
* текст документа;
* отметка о наличии приложения;
* подпись;
* гриф согласования документа; - отметка об исполнителе.
1. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие из нескольких строк, печатают со следующими параметрами: шрифт – TimesNewRoman; 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.
2. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами: Шрифт – TimesNewRoman; 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.

1. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.
2. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.
3. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца ( ¶ – клавиша Enter).
4. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (\*, =, -, - и др.).
5. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, T, u, X, x, y).
6. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.
7. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).
8. Реквизиты «Наименование вида документа» должны быть выровнены по центру.

Приложение № 5 к Порядку

Форма

журнала регистрации исходящих документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата отправления документа  | Регистрационный номер  | Адресат  | Краткое содержание документа  | Кто подписал документ  | Исполнитель  | Номер дела  |
| 1  | 2  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

Приложение № 6 к Порядку

# Перечень подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

1. Нормативные акты органов местного самоуправления – согласно указанному в них сроку.
2. Обращения депутатов Законодательного Собрания Свердловской области – в течение 10 дней (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).
3. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.
4. Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарных дней.
5. Обращения граждан по вопросам подготовки выборов – до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – пять дней, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования, – немедленно. Если факты, содержащиеся в обращении, требуют дополнительной проверки – десять дней (в соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).
6. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции окружной комиссии, пересылаются 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.

Приложение № 7 к Порядку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Фонда  |   |
| Описи  |   |
| Ед. хр.  |   |

# ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ШЕСТОГО СОЗЫВА ПО \_\_\_\_\_\_\_\_МАНДАТНОМУ

# ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДЕЛО №** |  | **Том №** |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Название дела по номенклатуре |
|  | НАЧАТО |  | 2016 год |
|  | ОКОНЧЕНО |  | 2016 год |
|  | НА |  | ЛИСТАХ |  |  |
|  |  |
|  | Срок хранения | постоянно |
| Ф. | № |  |
| Оп. | № |  |
| Д. | № |  |

Приложение № 8 к Порядку

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

ДЕЛА №

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов(а),

 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела  | Номера листов  |
| 1  | 2  |
|   |   |

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Дата

 Приложение № 9 к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
| Малышевская поселковая территориальная избирательная комиссия с полномочиями окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва по \_\_\_\_\_\_мандатному избирательному округу № \_\_\_\_  | УТВЕРЖДАЮПредседательокружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва по\_\_\_\_\_мандатному избирательномуокругу № \_\_\_\_\_ |
| ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел постоянного хранения   |   |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(дата, подпись, расшифровка подписи)

За \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Индекс дела  | Заголовок дела  | Крайние даты  | Кол-во листов  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи составителя описи

Дата

Приложение № 10 к Порядку

АКТ

приема-передачи дел постоянного хранения, печати и штампов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. п. Малышева

 Настоящий акт составлен в том, что окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва по \_\_\_\_мандатному избирательному округу № \_\_\_\_\_ в лице председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

передала, а Малышевская поселковая территориальная избирательная комиссия в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность третьего лица)

приняла:

 а) дела постоянного хранения окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва по \_\_\_\_\_\_\_мандатному избирательному округу № \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

дела на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах согласно описи дел

(цифрами и прописью)

постоянного хранения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

(цифрами и прописью)

(прилагается) с последующей передачей их на постоянное хранение в МКУ «Архив Малышевского городского округа ».

 Состояние документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(общая характеристика состояния документов)

 б) печать окружной избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва по \_\_\_мандатному избирательному округу № \_\_\_\_\_.

Передал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 11 к Порядку

АКТ

приема-передачи дел временного хранения

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта)

 Настоящий акт составлен в том, что окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва по \_\_\_\_\_мандатному избирательному округу № в лице председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

передала, а Малышевская поселковая территориальная избирательная комиссия в лице председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность третьего лица)

приняла следующие дела временного хранения окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва по \_\_\_\_\_мандатному избирательному округу № \_\_\_\_\_:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ дел.

(наименование дела)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ дел и т.д.

Всего передано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

Документы передал: Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилия)

Утверждена

решением Малышевской поселковой территориальной избирательной комиссии от 22 июня 2016г. № 10/9

**Типовая номенклатура дел**

**окружной избирательной комиссии по выборам депутатов**

**Думы Малышевского городского округа шестого созыва по \_\_\_\_\_\_\_мандатному избирательному округу**

Список используемых сокращений

ПТУАД – «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

ПХ ИКСО 2011 – «Порядок хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Законодательного собрания Свердловской области, выборов глав и депутатов представительных органов муниципальных образований», утвержденный постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 04.08.2011 № 8/39;

ЦИК – Центральная избирательная комиссия Российской Федерации;

ЗССО – Законодательной Собрание Свердловской области;

ИКСО – Избирательная комиссия Свердловской области;

ОИК – окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва по многомандатному избирательному округу № \_\_\_\_;

ТИК – МАЛЫШЕВСКАЯ поселковая территориальная избирательная комиссия;

УИК – участковая избирательная комиссия; КРС – контрольно-ревизионная служба.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела  | Заголовок дела (тома, части)  | Кол-во дел (томов, частей)  | Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 01 | Протоколы заседаний и решения окружной избирательной комиссии и документы к ним |   | Постоянно ст. 18б ПТУАД  |   |
| 02  | Нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, ЦИК России, ИКСО, ТИК органов местного самоуправления по вопросам подготовки и проведения выборов. Копии. |   | ДМН \* ст. 1б ПТУАД  |  |
| 03  | Второй экземпляр протокола ОИК об итогах голосования по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва по \_\_\_\_мандатному избирательному округу № \_\_\_\_ и документы (вторые экземпляры сводных таблиц, копии особых мнений, копии жалоб и т.д.) к ним  |   | 5 л.п. 7.11 ПХ ИКСО 2011  |   |
| 04  | Личные дела кандидатов в депутаты Думы Малышевского городского округа шестого созыва, содержащие документы о выдвижении и регистрации кандидатов, документы о результатах проверок сведений о кандидатах, представленных при выдвижении, а также итоговые финансовые отчеты с приложением сведений по учету поступления и расходования денежных средств, в том числе информацию Сбербанка о движении денежных средств |   | Постоянно п. 5.1 ПХ ИКСО 2011  |   |
| 05  | Финансовые отчёты и сведения о поступлении и расходовании денежных средств избирательных фондов кандидатов в депутаты |  | 10 л. \* п. 6.1 ПХ ИКСО 2011 | \*Со дня официального опубликования итогов голосования |
| 06  | Первичные финансовые документы к итоговым финансовым отчетам кандидатов  |   | 5 л. п. 7.6 ПХ ИКСО 2011  |   |
| 07  | Агитационные материалы (плакаты, листовки, брошюры, буклеты и т.д.) кандидатов в депутаты представительного органа муниципального образования |  | Пост.\*Реш. ЭПК от 17.11.2000, п. 5.4. ПХ ИКСО 2011 | \*При передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив экспертная комиссия отбирает наиболее ценные образцы (не более 10 на каждого кандидата) |
| 08  | Финансовые отчеты ОИК о расходовании средств местного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования с первичными финансовыми документами |  | 5 л.п. 7.5 ПХ ИКСО 2011 |  |
| 09  | Протоколы заседаний КРС при ОИК  |   | 5 л. п. 7.1 ПХ ИКСО 2011  |   |
| 10  | Протоколы заседаний группы по информационным спорам при ОИК  |   | 5 л. п. 7.2 ПХ ИКСО 2011  |   |
| 11  | Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) об участии ОИК в судебных процессах  |   | 5 л. \* ст. 189 ПТУАД  | \* после вынесения решения  |
| 12  | Копии протоколов по делам об административных правонарушениях, составленных в ОИК, и документы к ним  |   | 5 л. \* ст. 189 ПТУАД  | \* после вынесения решения  |
| 13  | Результаты проверки регистрирующими органами сведений, указанных гражданами и юридическими лицами при осуществлении добровольных пожертвований в избирательные фонды кандидатов  |   | 5 л. п. 7.7 ПХ ИКСО 2011  |   |
| 14  | Акты и реестры, составленные в ОИК, касающиеся подготовки и проведения выборов  |   | 5 л. п. 7.9 ПХ ИКСО 2011  |   |
| 15  | Документы о назначении членов ОИК с правом совещательного голоса, наблюдателей  |   | 5 л. \* п. 7.12 ПХ ИКСО 2011  | \* в случае возникновения споров, разногласий, следствен-ных и судебных дел хранятся до вынесения окончательн ого решения  |
| 16  | Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии (копия ) Типовая номенклатура дел окружной избирательной комиссии (копия)  |   | 3 г.ст. 27б ПТУАД |   |
| 17  | Акты передачи документов в ТИК  |   | Постоянно ст. 246, 248а ПТУАД  |   |
| 18  | Переписка окружной избирательной комиссии  |   | 5 лет ЭПК ст. 33 ПТУАД  |   |
| 19  | Переписка окружной избирательной комиссии с гражданами по вопросам рассмотрения их обращений  |   | 5 лет \* ст. 183б, в ПТУАД  | \* в случае неоднократ-ного обраще-ния – 5 лет после последнего рассмотрения  |
| 20  | Журнал регистрации входящих документов  |   | 5 лет ст. 258г ПТУАД  |   |
| 21  | Журнал регистрации исходящих документов  |   | 5 лет ст. 258г ПТУАД  |   |
| 22  | Журнал регистрации обращений граждан  |   | 5 лет ст. 258г ПТУАД  |   |

ОДОБРЕНО

протоколом экспертной комиссии

Малышевской поселковой территориальной избирательной комиссии

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_

Итоговая запись

о категориях и количестве дел, заведенных в 2016 году в окружной избирательной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| По срокам хранения  | Всего дел  |
| 1  | 2  |
| Постоянного  |   |
| Временного  |   |
| ИТОГО:  |   |

Секретарь окружной избирательной комиссия по выборам депутатов Думы Малышевского городского округа шестого созыва по \_\_\_\_мандатному избирательному округу № \_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Дата