



**МАЛЫШЕВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РЕШЕНИЕ

11 июня 2026 года

№ 7/34

пгт. Малышева

**Об утверждении Порядка ведения делопроизводства и Номенклатуры
дел окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы
Малышевского муниципального округа,
назначенных на 20 сентября 2026 года**

В соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 году № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11.02.2026 № 217/1679-8 «О вопросах организации делопроизводства в избирательных комиссиях», в целях упорядочения ведения делопроизводства окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа Малышевская поселковая территориальная избирательная комиссия **р е ш и л а**:

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

2. Утвердить номенклатуру дел окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа (приложение № 2).

3. Председателю окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа по трехмандатному избирательному округу № 3 организовать изучение установленных настоящим решением документов с членами комиссий.

4. Направить настоящее решение окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа по трехмандатному избирательному округу № 3.

5. Разместить настоящее решение на странице Малышевской поселковой территориальной избирательной комиссии сетевого издания Избирательной комиссии Свердловской области «Вестник избирательных комиссий Свердловской области».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Малышевской поселковой территориальной избирательной комиссии К.А. Стригулину

Председатель Малышевской
поселковой территориальной
избирательной комиссии

К.А. Стригулина

Секретарь Малышевской
поселковой территориальной
избирательной комиссии

М.П. Макарова

Приложение № 1

к решению Малышевской поселковой
территориальной избирательной
комиссией от 11 июня 2026 г. № 7/34

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

1. Общие положения

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

1.2. Порядок разработан на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законов субъекта Российской Федерации, постановлений и иных актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Избирательной комиссии Свердловской области, с использованием ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному

и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

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

1.4. Ведение делопроизводства окружной комиссии осуществляет председатель либо секретарь окружной комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

Ответственность за ведение делопроизводства несет председатель окружной комиссии.

1.5. Делопроизводство в окружной комиссии осуществляется с использованием журналов регистрации документов.

Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.6. Порядок и изменения, вносимые в него, принимаются решением Малышевской поселковой территориальной избирательной комиссии (далее - территориальная избирательная комиссия).

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Прием и регистрация поступающих документов производится председателем окружной комиссии, секретарем окружной комиссии либо по поручению председателя окружной комиссии членом окружной комиссии с использованием журнала регистрации входящих документов (приложение № 1 к настоящему Порядку). Журнал регистрации входящих документов может быть оформлен в электронном виде.

Регистрация документов от кандидатов при выдвижении и регистрации производится в отдельном журнале (приложение № 1а к настоящему Порядку).

2.2. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не

регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

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 комиссии составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 2 к настоящему Порядку). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

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), исходящий номер и дата документа, краткое содержание 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.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу,

в графе «Регистрационный номер» журнала регистрации входящих документов делается соответствующая ссылка.

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

Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года.

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

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 к настоящему Порядку).

В период проведения голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалобы (заявления) граждан регистрируются в отдельном реестре учета поступивших в окружную комиссию жалоб (заявлений) на нарушения законодательства о выборах, референдумах (приложение № 3а к настоящему Порядку).

2.9. Если в обращении не указаны фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) или адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, ответ на такое обращение не дается. Такое обращение списывается в дело председателем участковой комиссии.

Если текст обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть обращения, ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи календарных дней после дня поступления обращения уведомляется заявитель в случае, если в обращении поддаются прочтению фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) и адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

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 заявители уведомляются о недопустимости злоупотребления правом.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы (приложение № 4 к настоящему Порядку) на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

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 к настоящему Порядку), при отсутствии печатающих устройств – в рукописном виде.

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:

17.06.2026

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

17 июня 2026 г.

1 июля 2026 г.;

2) регистрационный номер документа.

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

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 справа под реквизитами бланка.

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
Малышевского муниципального округа,
организационно-правовой отдел

Если документ адресуется должностному лицу, наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются после фамилии, например:

Администрация
Малышевского муниципального округа,
Начальнику организационно-правового
отдела
Стригулиной К.А.

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

Избирательная комиссия
Свердловской области

ул. Пушкина, д. 19, Екатеринбург,
Свердловская область, 620031

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 Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 года № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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

Петровой А.А.

ул. Ленина, д. 3, пгт. Малышева,
Свердловская область, 624286;

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.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. В грифе утверждения элементы центрируются относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
председатель окружной избирательной
комиссии по трехмандатному

избирательному округу № 3

личная подпись, инициалы, фамилия

Дата

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 трехмандатному
избирательному округу № 3
от 19 июня 2026 г. № 1/2

6) указания по исполнению документа (резолюция).

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:

О создании Экспертной комиссии

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

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 комиссии, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Тексты документов большого объема могут делиться на разделы, пункты, подпункты:

1. 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 не считает возможным...», «окружная избирательная комиссия предлагает рассмотреть возможность...»).

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 подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Экспертной комиссии на 15 л.
2. Примерная номенклатура дел на 14 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение: письмо окружной комиссии по трехмандатному избирательному округу № 3 от 10.07.2026 № 01–09/4 и приложение к нему, всего на 12 л.

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

10) подпись должностного лица.

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

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

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

Председатель	личная подпись	инициалы, фамилия
--------------	----------------	-------------------

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 трехмандатному избирательному округу № 3	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»;

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 по трехмандатному избирательному округу № 3
личная подпись инициалы, фамилия

Дата, время

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

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

13) отметка об исполнителе.

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

Владимир Иванович Свичкарев
(343635) 2-28-53;

14) отметка об исполнении документа.

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

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

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

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

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

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

4.6. 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.

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 почтовому адресу, указанному ими в обращении.

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

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 комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании окружной комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

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

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 комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись). В случае производства аудио- или видеозаписи члены участковой комиссии и приглашенные уведомляются об этом до объявления повестки дня заседания.

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 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 № 4 к настоящему Порядку).

5.9. Решение подписывается председателем и секретарем окружной комиссии с указанием полного 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 избирательной комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении оформляются следующим образом:

«Заместитель председателя окружной комиссии по трехмандатному избирательному округу № 3» – в случае временного отсутствия председателя окружной комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя окружной комиссии по трехмандатному избирательному округу № 3» – 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 комиссии по трехмандатному избирательному округу № 3» – 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 календарного года.

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

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

5.12. Копия решения окружной избирательной комиссии направляется заявителю в случае, если его обращение в окружную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании окружной комиссии.

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

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

5.15. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя окружной комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя окружной комиссии, секретаря окружной комиссии, членов окружной комиссии и лиц, приглашенных на заседании¹.

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

¹ 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.

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».

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.

Особое мнение, высказанное во время обсуждения, оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего решения. Информация о наличии особого мнения должна быть отражена в тексте протокола.

5.18. Протокол заседания подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем окружной комиссии (или членом окружной

комиссии, исполнявшим обязанности секретаря окружной комиссии) с указанием полного наименования должностей.

5.19. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

6. Особенности ведения делопроизводства окружной избирательной комиссией при возложении на нее полномочий других окружных избирательных комиссий на выборах депутатов Думы Малышевского муниципального округа

6.1. Окружная комиссия, на которую возложены полномочия окружных избирательных комиссий по выборам депутатов представительного органа муниципального образования на соответствующих выборах, оформляют документы на бланках установленной формы (приложение № 4).

Реквизиты документов, в том числе решений, протоколов заседаний окружной комиссии оформляются в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

6.2. В преамбуле решения окружной комиссии указывается, что окружная комиссия действует с полномочиями соответствующей окружной избирательной комиссии, например:

«Окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа по трехмандатному избирательному округу № 3 с полномочиями окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа по двухмандатному избирательному округу № 1 **решила:**».

6.3. Протоколы заседаний окружной комиссии с полномочиями окружной избирательной комиссии другого округа нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года без выделения их в отдельное дело.

В случае проведения заседания, на котором рассматриваются вопросы окружной комиссии и окружной комиссии с полномочиями других окружных избирательных комиссий, оформляется единый протокол заседания окружной комиссии.

Решения, принятые на таком заседании, имеют единую нумерацию, нумеруются в хронологической последовательности и располагаются в протоколе заседания по хронологии в порядке возрастания номеров. Номер решения состоит из номера протокола заседания окружной комиссии и порядкового номера решения, разделенных косой чертой.

7. Контроль исполнения документов и поручений

7.1. Контролю исполнения подлежат:

1) поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, Избирательной комиссии Свердловской области, территориальной избирательной комиссии, окружной избирательной комиссии;

2) поручения, содержащиеся в решениях окружной комиссии;

3) входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 7);

4) исходящие документы, требующие ответа;

5) поручения, содержащиеся в протоколах заседаний окружной комиссии.

7.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 7.1 Порядка, по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель окружной избирательной комиссии.

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

7.4. Документ подлежит исполнению не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.5 настоящего раздела.

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

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

7.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 7 к настоящему Порядку.

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

7.7. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

решение окружной комиссии;

ответ на входящий документ;

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

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

7.8. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

8. Изготовление, хранение и использование печати и штампов

8.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используется печать окружной избирательной комиссии.

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

8.2. Изготовление печати и штампа окружной избирательной комиссии осуществляется территориальной избирательной комиссией в соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России.

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

8.4. Печать окружной комиссии после окончания избирательной кампании, кампании референдума должна храниться в надежно закрываемом и опечатываемом сейфе или металлическом шкафу в территориальной избирательной комиссии.

8.5. Председатель окружной комиссии в период проведения выборов осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати. После истечения срока полномочий печать и штампы окружной комиссии передаются по акту в территориальную избирательную комиссию.

9. Ведение номенклатуры дел и формирование дел

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

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

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

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

Номенклатуру дел окружной 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 дел окружной избирательной комиссии обязательная для исполнения окружной комиссией.

В случае возникновения новых дел, они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел.

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

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

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

Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

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.

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

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

За сохранность документов и дел до передачи их в территориальную избирательную комиссию ответственность несет председатель участковой комиссии.

10. Оформление дел

10.1. Дела постоянного хранения, подлежащие передаче в территориальную избирательную комиссию, должны быть оформлены в соответствии с настоящим Порядком.

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

10.3. Обложка дела оформляется по установленной форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку. Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел.

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

На обложке дела указываются реквизиты. 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.

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

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

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа заверителя дела.

Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Постоянно».

10.4. 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.

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.

Сложенный лист большого формата (А2, А3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист,

сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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

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

Лист с наклеенными документами (вырезками, фотографиями и др.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем 18 другие документы (вставки текста, переводы и т.п.), то каждый лист нумеруется отдельно.

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, физическое состояние документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и т.д.), наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставится дата и подпись лица, сформировавшего дело, и указывается его должность, инициалы и фамилия.

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

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

10.7. По окончании обработки документов составляется опись дел постоянного хранения согласно приложению № 10.

10.8. Документы постоянного и временного хранения передаются в территориальную избирательную комиссию на основании описи дел в

соответствии с актом приема-передачи согласно приложению № 11, 12 к настоящему Порядку.

11. Ответственность

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

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

Приложение № 1
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата полу- чения	Регистра- ционный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Краткое содержание	Резолюция	Срок испол- нения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 1а
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

**Форма журнала регистрации входящих документов, представленных избирательными объединениями и кандидатами при
выдвижении и регистрации**

Дата поступления	Время поступления	ФИО кандидата	№ округа	Порядковый номер документа	Вид документа, количество листов, количество экземпляров	Дата и № представлен ного документа	Данные о лице, принявшем документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

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.)

Приложение № 3
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

Форма журнала регистрации обращений граждан

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

Приложение № 3а
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

**выборы депутатов Думы Малышевского муниципального округа
20 сентября 2026 года**

ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ТРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 3

РЕЕСТР

**учета поступивших в окружную избирательную комиссию по трехмандатному избирательному округу № 3 в период проведения
голосования 18-20 сентября и до окончания подсчета голосов избирателей жалоб (заявлений) на нарушения
Избирательного кодекса Свердловской области**

№ п/п	Дата и время поступления жалобы (заявления)	Инициалы, фамилия, подпись принявшего жалобу (заявление)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес заявителя	Содержание жалобы (заявления)	Отметка о том, что в жалобе (заявлении) указывается на нарушение при голосовании и подсчете голосов избирателей (да/нет)	Решение комиссии от ____ № ____	Отметка об исполнении документа, приобщении жалобы (заявления) и решения к протоколу ОИК об итогах голосования

№ п/п	Дата и время поступления жалобы (заявления)	Инициалы, фамилия, подпись принявшего жалобу (заявление)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес заявителя	Содержание жалобы (заявления)	Отметка о том, что в жалобе (заявлении) указывается на нарушение при голосовании и подсчете голосов избирателей (да/нет)	Решение комиссии от ____ № ____	Отметка об исполнении документа, приобщении жалобы (заявления) и решения к протоколу ОИК об итогах голосования

ИТОГО приобщено к протоколу ОИК об итогах голосования по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа восьмого созыва по ____ мандатному избирательному округу № ____ жалоб (заявлений): _____.

Председатель окружной избирательной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь окружной избирательной комиссии
МП.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«____» сентября 2026 года

Приложение № 4
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

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

Форма бланков протокола

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАЛЫШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОСЬМОГО СОЗЫВА
ПО ТРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 3**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

_____ 2026 г.

№ _____

пгт. Малышева

ТЕКСТ.

Председатель

И. И. Иванов

Секретарь

П. П. Петров

Формы бланков решений

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАЛЫШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОСЬМОГО СОЗЫВА
ПО ТРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 3**

РЕШЕНИЕ

_____ 2026 г.

№ _____

пгт. Малышева

**Об утверждении графика дежурств членов окружной избирательной
комиссии на июль 2026года**

ТЕКСТ.

Председатель

И. И. Иванов

Секретарь

П. П. Петров

Форма бланков писем

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАЛЫШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОСЬМОГО СОЗЫВА
ПО ТРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 3**

(ул. Пионерская, 27, пгт. Малышева, Свердловская область, 624286)

_____ № _____
На № _____ от _____

АДРЕСАТ

О рассмотрении ...

ТЕКСТ.

Председатель

И. И. Иванов

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

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1-1,5 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 на компьютерах с использованием текстового редактора, поддерживающего формат docx. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных редакторах, в документы формата docx не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством редактора электронных таблиц, поддерживающих формат.xlsx.
6. При форматировании документов рекомендуется работать с включенной кнопкой ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.
7. При форматировании текстов 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	

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

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

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров граф, в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

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.

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:
наименование организации;

наименование организации,

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;

место составления (издания) документа;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту документа;

указания по исполнению документа;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

подпись;

гриф согласования документа;

виза;

печать;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

отметка об исполнителе.

11. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), 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.

12. 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.

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

14. 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.

15. 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.

16. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

17. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (*, =, -, – и др.).

18. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (А, а, В, С, с, Е, е, Н, К, М, О, о, Р, р, г, Х, х, у).

19. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

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

21. Реквизиты «Заголовки к тексту 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).

Приложение № 6
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата отправления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

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

1. Нормативные акты органов местного самоуправления – согласно указанному в них сроку.
2. Срок подготовки ответа на запрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области – не менее 10 дней.

3. 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;

4. Протест прокурора – не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления. Прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста;

5. Представление прокурора – незамедлительно, с принятием мер в течение одного месяца с момента его поступления.

6. Обращения граждан, поступившие в межвыборный период, по вопросам подготовки выборов – до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – пять дней, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования – немедленно. Если факты, содержащиеся в обращении, требуют дополнительной проверки – десять дней (в соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

7. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции окружной комиссии, пересылаются по подведомственности в течение семи календарных дней.

8. 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 № 8
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

Ф.

№

Оп.	№	
Д.	№	

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАЛЫШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПО ТРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 3**

ДЕЛО № _____ **Том №** _____

Личное дело

кандидата в депутаты Думы Малышевского

муниципального округа восьмого созыва

по _____ мандатному избирательному округу № _____

Фамилия, Имя, Отчество

название дела по номенклатуре

НАЧАТО _____ 2026 год

ОКОНЧЕНО _____ 2026 год

НА _____ ЛИСТАХ

Срок хранения _____ постоянно

Ф.	№	
Оп.	№	
Д.	№	

Приложение № 9
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листа,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____

Приложение № 10
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Председатель окружной
избирательной комиссии по выборам
депутатов Думы Малышевского
муниципального округа
по трехмандатному избирательному
округу № 3

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

Дата _____

Приложение № 11
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

АКТ приема-передачи
дел постоянного хранения,
печати и штампов

«___» _____ 2026 г.

пгт. Малышева

Настоящий акт составлен в том, что окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа по трехмандатному избирательному округу № 3

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 муниципального округа по трехмандатного избирательному округу № 3
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 Архивный отдел администрации Малышевского муниципального округа.
Состояние документов _____;
(общая характеристика состояния документов)

б) печать окружной избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа по трехмандатному избирательному округу № 3.

Передал: _____ Принял: _____
(подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 12
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

АКТ приема-передачи
дел временного хранения

« ____ » _____ 2026 г.

пгт. Малышева

Настоящий акт составлен в том, что окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа по трехмандатному избирательному округу № 3 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 следующие дела временного хранения окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа по трехмандатному избирательному округу № 3:

1. _____ в количестве _____ дел.
(наименование дела)
2. _____ в количестве _____ дел и т.д.
(наименование дела)

Всего передано _____ дел.
(цифрами и прописью)

Передал: _____ Принял: _____
(подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к решению Малышевской поселковой
территориальной избирательной
комиссией от 11 июня 2026 г. № 7/34

Номенклатура дел окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа

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 Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236;

ПХ ИКСО ОМС 2022 – Порядок хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, утвержденный постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 29 июня 2022 года № 14/115;

ЦИК – Центральная избирательная комиссия Российской Федерации;

ИКСО – Избирательная комиссия Свердловской области;

ОИК – окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа восьмого созыва по трехмандатному избирательному округу № 4;

ТИК – Малышевская поселковая территориальная избирательная комиссия;

КРС – контрольно-ревизионная служба.

УТВЕРЖДЕНА
решением Малышевской поселковой
территориальной избирательной
комиссией от 11 июня 2026 г. № 7/34

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2021 ГОД

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 окружной избирательной комиссии по трехмандатному избирательному округу № 3, решения и документы к ним.		Постоянно п. 4.1, 5.1 ПХ ИКСО ОМС 2022	
02.	Нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, ЦИК России, ИКСО, ТИК органов местного самоуправления по вопросам подготовки и проведения выборов. Копии.		До минования надобности ст. 16, 26, 36, 46 ПТУАД	
03.	Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии. Номенклатура дел окружной избирательной комиссии. Копии.		1 г. * ст. 86 ПТУАД	*После замены новым
04.	Переписка окружной избирательной комиссии по вопросам основной деятельности (поступающие документы).		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
05.	Переписка окружной избирательной комиссии по вопросам основной деятельности (отправляемые документы).		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
06.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) переписка окружной избирательной комиссий по их рассмотрению .		5 лет ЭПК ст. 154 ПТУАД	
07.	Журнал регистрации входящих		5 лет	

	документов.		ст. 182 г ПТУАД	
08.	Журнал регистрации исходящих документов.		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
1	2	3	4	5
09.	Журнал регистрации обращений граждан.		5 лет ст. 182е ПТУАД	
10.	Журнал регистрации документов, представленных избирательными объединениями и кандидатами при выдвижении и регистрации		5 лет ст. 182г ПТУАД	
11.	Личные дела кандидатов в депутаты Думы Малышевского муниципального округа с документами о выдвижении и регистрации кандидатов*. документы о результатах проверок сведений о кандидатах, представленных при выдвижении, документы о регистрации уполномоченных представителей, о назначении доверенных лиц, документы о выбытии кандидата или отзыве кандидата*		Постоянно п. 3.2, п. 3.3, 4.2 ПХ ИКСО ОМС 2022	*Полный перечень документов приведен в п.п. 3.2., 3.3., 4.2 ПХ ИКСО ОМС 2022
12.	Первые экземпляры протоколов и сводных таблиц ОИК о результатах выборов депутатов Думы Малышевского муниципального округа по соответствующим избирательным округам и документы к ним (копии жалоб и решений по ним, копии особых мнений, списков наблюдателей, представителей СМИ)		Постоянно п. 3.6, 4.3 ПХ ИКСО ОМС 2022	
13.	Вторые экземпляры протоколов ОИК об итогах голосования по выборам депутатов Думы Малышевского муниципального округа по соответствующим избирательным округам и документы к ним.		5 лет п. 4.10, 5.3 ПХ ИКСО ОМС 2022	
14.	Предвыборные печатные агитационные материалы (или их копии), экземпляры аудиовизуальных предвыборных агитационных материалов, фотографии иных агитационных материалов кандидатов или		Постоянно п. 3.10, 4.4 ПХ ИКСО ОМС 2022	

	избирательных объединений, принимавших участие в выборах, в том числе копии агитационных материалов, распространяемых на каналах организаций, осуществляющих телерадиовещание, в периодических печатных изданиях.			
1	2	3	4	5
15.	Протоколы заседаний группы по информационным спорам и иным вопросам информационного сопровождения выборов при ОИК и документы к ним		Постоянно п. 3.9, 4.6 ПХ ИКСО ОМС 2022	
16	Протоколы заседаний КРС при ОИК и документы к ним		Постоянно п. 3.8, 4.5 ПХ ИКСО ОМС 2022	
17	Первичные финансовые документы к итоговым финансовым отчетам кандидатов, избирательных объединений (с описью и пояснительной запиской)		5 лет п. 3.15, 4.14 ПХ ИКСО ОМС 2022	
18	Сведения о размере и других условиях оплаты работ или услуг организаций, индивидуальных предпринимателей по изготовлению печатных агитационных материалов избирательных объединений, кандидатов, уведомления о готовности выполнить работу, предоставить услуги кандидатам, избирательным объединениям		5 лет п. 3.15, ПХ ИКСО ОМС 2022	
19	Сведения об учете объема и стоимости оплаты эфирного времени, печатной площади, услуг по размещению предвыборных агитационных материалов в СМИ, уведомления о готовности предоставить эфирное время, печатную площадь политическим партиям, кандидатам, представленные организациями телерадиовещания, редакциями периодических печатных изданий		5 лет п. 3.17 ПХ ИКСО ОМС 2022	

20	Сведения о месте нахождения организации изготовившей и заказавшей предвыборные агитационные материалы, и копия документа об оплате изготовления данного предвыборного агитационного материала из соответствующего избирательного фонда с отметкой филиала Сбербанка		5 лет п. 3.18, 4.16 ПХ ИКСО ОМС 2022	
21	Подлинники и копии всех актов и реестров, хранящиеся в ОИК по подготовке и проведению выборов		5 лет п. 3.21, 4.17, 5.5, 5.6 ПХ ИКСО ОМС 2022	
1	2	3	4	5
22	Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) о рассмотрении в судебном порядке жалоб и заявлений о нарушениях законодательства о выборах с участием ОИК		5 лет * ст. 143 ПТУАД	*После принятия решения по делу
23	Копии документов (судебные постановления, протоколы, определения, и т.д.) по делам об административных правонарушениях, возбужденных уполномоченными членами ОИК		5 лет 145 ПТУАД	

Секретарь Малышевской поселковой
территориальной избирательной комиссии

М.П. Макарова

Дата 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО:
решение ЭК ТИК
от 11.06.2026 № 4

Итоговая запись о категориях и количествах дел, заведенных в _____ году в
организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			
Электронных			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			