



**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

РЕШЕНИЕ

17 июня 2026 г

№ 8/111

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка ведения делопроизводства в участковой
избирательной комиссии и Номенклатуры дел участковой
избирательной комиссии**

Руководствуясь постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11.02.2026 № 217/1679-8 «О вопросах организации делопроизводства в избирательных комиссиях», постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 04.06.2026 № 11/71 «Об утверждении Примерного порядка ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии и Примерной номенклатуры дел участковой избирательной комиссии» Орджоникидзевская районная территориальная избирательная комиссия города Екатеринбурга **р е ш и л а :**

1. Утвердить Порядок ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии (приложение № 1).
2. Утвердить Номенклатуру дел участковой избирательной комиссии (приложение № 2).
3. Установить, что в межвыборный период делопроизводство участковых избирательных комиссий ведется Орджоникидзевской районной территориальной избирательной комиссией города Екатеринбурга.
4. Определить местом хранения документов, образующихся в процессе деятельности участковых избирательных комиссий, кабинет №314 по адресу: г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 16.

5. Признать утратившим силу решение Орджоникидзевской районной территориальной избирательной комиссией города Екатеринбурга от 05.06.2021 № 7/31 «О делопроизводстве в участковых избирательных комиссиях».

6. Разместить настоящее решение на странице Орджоникидзевской районной территориальной избирательной комиссии города Екатеринбурга сетевого издания Избирательной комиссии Свердловской области «Вестник избирательных комиссий Свердловской области».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Комиссии Языкова Е.В.

Председатель
Орджоникидзевской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

Языков Е.В.

Секретарь
Орджоникидзевской районной
территориальной избирательной
комиссии города Екатеринбурга

Власова Н.В.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
решением Орджоникидзевской
районной территориальной
избирательной комиссией
города Екатеринбурга
от 17 июня 2026 г. № 8/111

ПОРЯДОК
ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии

1. Общие положения

1.1. Примерный Порядок ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии (далее – Порядок) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в участковой избирательной комиссии (далее – участковая комиссия).

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 ЦИК России, Избирательной комиссии Свердловской области, 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».

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

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

Ответственность за ведение делопроизводства несет председатель участковой комиссии.

1.3. В период подготовки и проведения выборов делопроизводство в участковой комиссии ведется с использованием интерактивного рабочего блокнота УИК или журналов работы участковой комиссии по правилам, установленным в настоящем Порядке.

1.4. Делопроизводство в участковой комиссии в межвыборный период осуществляется с использованием журналов регистрации документов.¹

Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.1. Порядок и изменения, вносимые в него, принимаются решением территориальной избирательной комиссии.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

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

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

¹По решению территориальной избирательной комиссии делопроизводство участковой комиссии в межвыборный период может вести территориальная избирательная комиссия в соответствии с рекомендациями (приложение № 9).

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 участковой комиссии составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 2). 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 участковой комиссии, в ходе исполнения документа производится запись по его исполнению в журнале регистрации.

2. 7 Исполненные документы списываются в дело председателем участковой комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел участковой комиссии.

2. 8 Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале (приложение № 3).

В период проведения голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалобы (заявления) граждан регистрируются в отдельном реестре учета поступивших в участковую комиссию жалоб (заявлений) на нарушения законодательства о выборах, референдумах, который размещен в журнале работы участковой комиссии и приобщается к первому экземпляру протокола об итогах голосования участковой комиссии.

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), на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

В участковой комиссии могут использоваться следующие виды бланков:

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

3.2 Документы оформляются в соответствии с требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 5), 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 цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

17.01.2026.

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

17 января 2026 года;

- 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 города Нижнереченск,
Управление образования

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 города Нижнереченск,
начальнику финансового управления
Гавриловой В.Г.

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

Избирательная комиссия
Свердловской области

пл. Октябрьская, д. 1, г. 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 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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

Агеевой А.И.
ул. Космонавтов, д. 42, г. Екатеринбург,
Свердловская область, 652560;

5) гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения.

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

УТВЕРЖДАЮ
председатель участковой избирательной
комиссии избирательного участка № 123

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 участковой избирательной
комиссии избирательного участка № 1054
от 15 апреля 2026 г. № 28/35;

6) указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем участковой 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 («участковая избирательная комиссия не считает возможным...», «участковая 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;

2) 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 участковой комиссии избирательного участка №____ от 15.01.2021 № 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;

1. 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 участковой комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписавшего 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:

Заместитель председателя
участковой избирательной комиссии
избирательного участка №__

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

2. печать.

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. отметка о заверении копии².

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

2. Заверение копий протоколов об итогах голосования и иных документов комиссий производится в соответствии с пунктом 12 статьи 30 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

участковой комиссии), его личная подпись, расшифровка подписи, дата и время заверения, например:

Верно
Председатель участковой избирательной
комиссии избирательного участка №_____

подпись инициалы, фамилия

дата, время

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

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

4. 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:

Зубарев Владимир Иванович
(34343) 2-28-53;

5. 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 участковой комиссии.

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

4. 1 Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы в соответствии с положениями настоящего 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) участковой 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).

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 участковой 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 участковой комиссии³

1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания участковой комиссии, готовятся председателем, заместителем председателя, секретарем участковой комиссии и членами участковой 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 участковой комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании участковой комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании участковой 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 участковой 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.

³ Порядок оформления протокола участковой комиссии об итогах голосования устанавливается законодательством о выборах и референдумах.

6. Документы, рассмотренные на заседании участковой 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 участковой 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 установленной формы согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

9. Решение подписывается председателем и секретарем участковой комиссии с указанием полного наименования должностей.

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

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

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

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

10. Решения участковой 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.

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

12. Копия решения участковой комиссии направляется заявителю в случае, если его обращение в участковую комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании участковой комиссии.

13. Протокол заседания участковой комиссии оформляется на бланке установленной формы согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

14. Текст протокола заседания участковой комиссии состоит из двух частей – вводной и основной.

15. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя участковой комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя участковой комиссии, секретаря участковой комиссии и членов участковой комиссии, лиц, приглашенных на заседание⁴.

⁴Приглашение 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.

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

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.

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.

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

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

6. Контроль исполнения документов и поручений

6.1 Контролю исполнения подлежат:

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

поручения, содержащиеся в решениях участковой комиссии;

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

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний участковой комиссии.

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

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

6.4 Документ подлежит исполнению не позднее, чем через 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.

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

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 участковой 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 участковой комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости участковая 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 участковой комиссии о результатах исполнения.

7. Изготовление, хранение и использование печати и штампов

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

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

2. Изготовление печати и штампов участковых комиссий осуществляется Избирательной комиссией Свердловской области или территориальной избирательной комиссией в соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России.

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

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

5. Председатель участковой комиссии в период проведения выборов и (или) референдума осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати, затем передает печать на хранение в территориальную избирательную комиссию.

8. Ведение номенклатуры дел и формирование дел

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

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

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

Номенклатура дел участковой комиссии составляется в соответствии с примерной номенклатурой дел участковой избирательной комиссии, утверждаемой постановлением Избирательной комиссии Свердловской области.

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 20.12.2019 № 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 участковой комиссии за предшествующие годы.

Номенклатуру дел участковой 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 участковой комиссии обязательна для исполнения всеми участковыми комиссиями.

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.

2. Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Порядка, списываются председателем участковой 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 участковой комиссии обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

Протоколы заседаний участковой комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию участковой 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.

9. Ответственность

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

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

Приложение № 1
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата получения	Избирательный участок №	Регистра- ционный номер	Корре- спондент	Номер и дата документа	Краткое содержание	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

АКТ

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

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

обнаружены следующие недостатки _____

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.) _____

Приложение № 3
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

Форма журнала регистрации обращений граждан

Дата полу- чения	Номер УИК ⁵	Регис- тра- ционный номер	Корреспон- дент	Адрес места жительства заявителя, номер телефона	Содержание обращения	Резолюция	Срок испол- нения	Отметка об испол- нении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

⁵ Данный столбец включается в том случае, если делопроизводство УИК ведет территориальная избирательная комиссия.

Приложение № 4
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

Формы бланков, используемых в участковой избирательной комиссии

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ

**УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

(дата)

(место проведения)

№ _____

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ

**УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____**

Р Е Ш Е Н И Е

_____	№ _____
(дата)	

(место составления)	

(наименование решения)	

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ

**УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____**

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

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение № 5
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

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 «Заголовок 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 участковой избирательной комиссии

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата отправле- ния документа	Номер УИК ⁶	Регистра- ционный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела
1	3	2	4	5	6	7	8

⁶ Данный столбец включается в том случае, если делопроизводство ведет территориальная избирательная комиссия.

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

1. Законы Свердловской области – согласно указанному в них сроку.
2. Постановления, решения Законодательного Собрания Свердловской области – согласно указанному в них сроку.
3. Указы, распоряжения Губернатора Свердловской области – согласно указанному в них сроку.
4. Нормативные акты органов местного самоуправления – согласно указанному в них сроку.
5. Срок подготовки ответа на запрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области – не менее 10 дней.
6. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней. Представление прокурора – в течение месяца со дня поступления.
7. Обращения, связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в участковую комиссию в ходе соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, – в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
8. Обращения, связанные с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума, поступившие в участковую комиссию до установления ею итогов голосования, определения результатов выборов, референдума и содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию комиссии, в течение пяти дней после дня поступления направляются в комиссию, иной орган или должностному лицу, в

компетенцию которых входит их рассмотрение, а поступившие в иной период либо не связанные с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума – в течение семи дней после дня поступления.

9. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – в течение семи календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке, в котором указываются причины отсрочки, дата, к которой будет предоставлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

Приложение № 8
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

Участковая
избирательная комиссия
избирательного участка
№ _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

УТВЕРЖДЕНА
решением
Орджоникидзевской
районной территориальной
избирательной комиссии
города Екатеринбурга
от _____ № _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню	Примечани е
1	2	3	4	5

Секретарь участковой
избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 9
к Порядку ведения делопроизводства
в участковой избирательной комиссии

**Рекомендации
по организации делопроизводства участковых комиссий в
межвыборный период территориальной избирательной комиссией**

По решению территориальной избирательной комиссии, обозначенному в Порядке ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии, делопроизводство участковой комиссии в межвыборный период может вести территориальная избирательная комиссия, определив следующий порядок ведения делопроизводства.

Поступающие в участковые комиссии документы регистрируются территориальной избирательной комиссией в «Журнале регистрации поступающих документов в участковые избирательные комиссии» в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Документы могут быть зарегистрированы с использованием регистрационного штампа, изготовленного территориальной избирательной комиссией.

После регистрации документы передаются председателю конкретной участковой комиссии для принятия соответствующего решения и подготовки ответа.

В случае необходимости, по решению председателя участковой комиссии, рассмотрение документов может быть вынесено на заседание участковой комиссии.

Подготовленные в результате исполнения документов письма подписываются председателем участковой комиссии и передаются в территориальную избирательную комиссию для регистрации и отправки адресату, а исполненные документы списываются в дело председателем участковой комиссии и передаются в территориальную избирательную комиссию для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Исходящие документы участковых комиссий регистрируются территориальной избирательной комиссией в «Журнале регистрации отправляемых документов из участковых комиссий» в соответствии с разделом 4 Порядка.

Зарегистрированные документы территориальная избирательная комиссия отправляет адресатам, а копии помещает в соответствующие дела.

В случае проведения заседания участковой комиссии секретарь комиссии ведет протокол заседания, который в течение 3-х рабочих дней оформляет и, одновременно с принятыми решениями и документами, прилагаемыми к решениям, передает в территориальную избирательную комиссию. Территориальная избирательная комиссия, если необходимо, тиражирует и рассылает решения в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

Оформленные надлежащим образом протоколы заседаний участковых комиссий хранятся в территориальной избирательной комиссии.

Контроль за исполнением документов и поручений участковыми комиссиями осуществляет территориальная избирательная комиссия в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

Территориальная избирательная комиссия формирует дела и хранит документы участковых комиссий.

Экспертизу ценности документов участковых комиссий проводит экспертная комиссия территориальной избирательной комиссии.

Территориальная избирательная комиссия осуществляет уничтожение документов участковой комиссии с истекшими сроками хранения с составлением акта, а также подготовку и передачу в архив документов участковой комиссии в соответствии с установленными архивными правилами.

В случае если территориальная избирательная комиссия принимает решение о ведении делопроизводства участковых комиссий в межвыборный период, в номенклатуру дел территориальной избирательной комиссии

включаются документы участковых комиссий согласно приложению к настоящим рекомендациям.

Приложение
к рекомендациям по организации
делопроизводства участковых
избирательных комиссий в
межвыборный период территориальной
избирательной комиссией

**Документы участковых комиссий, подлежащих включению
в номенклатуру дел территориальной избирательной комиссии⁷**

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
Документы участковых избирательных комиссий				
01-35	Протоколы заседаний участковых комиссий, решения участковых комиссий и документы к ним		постоянно ст. 18а ПТУАД	
01-36	Переписка участковых избирательных комиссий по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-37	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) переписка участковых избирательных комиссий по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ПТУАД	
01-38	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01-39	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01-40	Журнал регистрации обращений		5 лет ст. 182 е ПТУАД	

⁷ В случае принятия решения о ведении территориальной комиссией делопроизводства участковых избирательных комиссий в межвыборный период.

Приложение № 2
решению Орджоникидзевской
районной территориальной
избирательной комиссией
города Екатеринбурга
от 17 июня 2026 г. № 8/111

**Номенклатура дел
участковой избирательной комиссии
НА 2026 - 2031 ГОДЫ⁸**

⁸ В случае проведения избирательных кампаний Номенклатура пополняется документами о подготовке и проведении выборов, обозначенными в Порядках хранения и передачи в архивы документов по соответствующим выборам

Участковая избирательная
комиссия избирательного
участка № _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2026-2031 годы

УТВЕРЖДЕНА
решением Орджоникидзевской
районной территориальной
избирательной комиссией
города Екатеринбурга
от 17 июня 2026 г. № 8/111

Индекс дела	Заголовок дела	Коли- чество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01.	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные нормативно-правовые акты о подготовке и проведении выборов, присланные для сведения		ДМН ст. 16, 26, 36, 46 ПТУАД	
02.	Постановления, распоряжения ЦИК России, Избирательной комиссии Свердловской области, территориальной избирательной комиссии, окружной избирательной комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов, присланные для сведения		ДМН ст. 26, 36, 46 ПТУАД	
03.	Протоколы заседаний участковой избирательной комиссии, решения участковой избирательной комиссии и документы к ним		Постоянно ст. 18а ПТУАД	
04.	Обращения граждан (заявления, жалобы, претензии)		5 лет ЭПК ст. 154 ПТУАД	
05.	Переписка участковой избирательной комиссии с территориальной избирательной комиссией по вопросам основной деятельности (входящие документы)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
06.	Переписка участковой избирательной комиссии с территориальной избирательной комиссией по вопросам основной деятельности (исходящие документы)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
07.	Номенклатура дел участковой избирательной комиссии. Копия*		До замены новой ст. 156 б ПТУАД	*подлинник в террито- риальной избиратель- ной

				КОМИССИИ
1	2	3	4	5
08.	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
09.	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
10.	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 282е ПТУАД	

Секретарь Орджоникидзевской
районной территориальной
избирательной комиссии
города Екатеринбурга

Н.В. Власова

Дата

СОГЛАСОВАНО:
решение ЭК ТИК
от 10.06.2026 № 2

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:			