



РЕВДИНСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

6 марта 2025 г.

№ 3/15

г. Ревда

Об утверждении Порядка ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда в 2025 году

В целях организации ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда в 2025 году, руководствуясь статьей 25 Избирательного кодекса Свердловской области, Ревдинская районная территориальная избирательная комиссия **решила:**

1. 1. Утвердить Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда в 2025 году (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень дел окружной избирательной комиссии по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда в 2025 году (приложение № 2).

3. Направить настоящее решение окружной избирательной комиссии по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда по четырехмандатному избирательному округу № 1 и разместить на сайте Ревдинской районной территориальной избирательной комиссии.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Ревдинской районной территориальной избирательной комиссии О.Н. Барбачкову.

Председатель
Ревдинской районной территориальной
избирательной комиссии

О.Н. Барбачкова

Секретарь
Ревдинской районной территориальной
избирательной комиссии

О.Н. Арестова

ПОРЯДОК
ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии
по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда
в 2025 году

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда в 2025 году (далее – Порядок) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в окружной избирательной комиссии (далее – окружной комиссии).

Порядок разработан на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», правовых актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, с использованием ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

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

1.3. Ведение делопроизводства окружной комиссии организует председатель окружной комиссии. Секретарь окружной комиссии обеспечивает делопроизводство комиссии в соответствии с распределением обязанностей в окружной комиссии.

Ответственность за ведение делопроизводства несет председатель окружной комиссии.

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

Работа основывается на принципе однократной регистрации документов.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

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

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

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

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

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

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

2.5. При регистрации поступившего документа в журнале регистрации входящих документов обязательно проставляются следующие реквизиты: дата получения документа, его регистрационный номер, данные о корреспонденте (адресате) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), краткое содержание документа. Могут быть указаны также иные реквизиты, например, исходящий номер и дата поступившего документа, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении документа и списании его в дело.

Входящий номер и дата проставляются, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При

регистрации входящих документов может быть использован регистрационный штамп.

На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

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

Нумерация входящих документов осуществляется в пределах срока полномочий окружной комиссии.

2.6. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем окружной комиссии.

2.7. Исполненные документы списываются в дело председателем окружной комиссии и помещаются в дело в соответствии с Перечнем дел окружной комиссии (приложение № 2 к решению Ревдинской районной территориальной избирательной комиссии).

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

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

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

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

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу физического лица, должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

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

В окружной комиссии используются следующие виды бланков:

бланк протокола заседания окружной комиссии;
бланк решения окружной комиссии;
бланк письма окружной комиссии.

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

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

1) дата документа.

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

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

20.03.2025

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

20 марта 2025 г.

4 мая 2025 г.

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

2) регистрационный номер документа.

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

3) ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.

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

4) адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

Документы адресуются в Ревдинскую районную территориальную избирательную комиссию, в иные государственные органы, в организации, их структурные подразделения, должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения. Наименование государственного органа, иной организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Администрация
муниципального округа Ревда,
юридический отдел

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

Председателю
Нижнереченской
городской территориальной
избирательной комиссии
Ивановой Г.П.

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

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

Каждая строка реквизита «Адресат» центрируется по отношению к самой длинной строке.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования государственных органов, организаций.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

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

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

5) гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

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

УТВЕРЖДАЮ
председатель окружной избирательной
комиссии по досрочным выборам депутатов
Думы муниципального округа Ревда
по четырехмандатному избирательному
округу № 1

подпись	инициалы, фамилия
«__» _____	2025 г.

При утверждении документа протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
решением окружной избирательной
комиссии по досрочным выборам депутатов
Думы муниципального округа Ревда
по четырехмандатному
избирательному округу № 1
от 15 июня 2022 г. № 28/35

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

6) указания по исполнению документа (резолуция).

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

7) заголовок к тексту документа (наименование документа).

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

**Об утверждении состава Рабочей группы
по предварительному рассмотрению жалоб (заявлений),
поступивших в окружную избирательную комиссию
по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда
по четырехмандатному избирательному округу № 1**

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

8) текст документа.

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

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти и управления, ЦИК России, Избирательной комиссией Свердловской области, Ревдинской районной территориальной избирательной комиссией указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Тексты документов большого объема могут делиться на разделы, пункты, подпункты со следующим указанием нумерации:

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

1.1. Пункты.

1) подпункты.

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

Пункты и части пункта могут делиться на подпункты пункта и подпункты части пункта. Подпункты пункта, подпункты части пункта нумеруются арабскими цифрами со скобкой справа без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

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

В письмах используют следующие формы изложения:

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

от 3-го лица единственного числа («окружная избирательная комиссия полагает, что...», «окружная избирательная комиссия в ответ на Ваше обращение сообщает следующее ...», «окружная избирательная комиссия, изучив результаты проведенной проверки, приходит к выводу о том, что...» и др.).

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

9) Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка об их наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л.

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

Приложение: 1. Копия ответа на обращение Петрова И.И. на 3 л.
2. Копия письма ОМВД России по городу Нижнереченску от 01.07.2022 № 345-56/2022 на 1 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 № 111 от 15.01.2022 № 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 досрочным выборам депутатов
Думы муниципального округа Ревда
по четырехмандатному
избирательному округу № 1

личная подпись
фамилия

инициалы,

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

11) оттиск печати.

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

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

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

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

12) отметка о заверении копии¹.

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

Копия верна
Председатель окружной избирательной комиссии
по досрочным выборам депутатов Думы
муниципального округа Ревда по
четыремандатному избирательному округу № 1

личная подпись

фамилия инициалы

01.04.2025 15 час.20 мин.

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

13) отметка об исполнении документа.

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

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

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

4.2. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации или гражданина либо соответствующий электронный адрес, если обращение пришло посредством электронной почты или в письме-запросе имеется просьба о направлении ответа по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 (справку, информацию) по рассматриваемому вопросу.

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

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

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

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

5.7. При доработке документа в его текст вносятся согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия окружной комиссией решения о необходимости контроля исполнения решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

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

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

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

Если на заседании окружной комиссии председательствовал заместитель председателя окружной комиссии, секретарь окружной

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

избирательной комиссии или один из членов окружной избирательной комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря окружной комиссии осуществлял один из членов окружной комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении оформляются следующим образом:

«Заместитель председателя окружной избирательной комиссии по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда по четырехмандатному избирательному округу № 1» – в случае временного отсутствия председателя окружной комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя окружной избирательной комиссии по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда по четырехмандатному избирательному округу № 1» – в случае временного отсутствия председателя и заместителя председателя окружной комиссии при наличии решения окружной комиссии о возложении на секретаря окружной комиссии либо одного из членов окружной комиссии с правом решающего голоса исполнение полномочий председателя окружной комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря окружной избирательной комиссии по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда по четырехмандатному избирательному округу № 1» – при наличии решения окружной комиссии о возложении на одного из членов окружной комиссии с правом решающего голоса исполнение полномочий секретаря окружной комиссии.

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

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

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

5.12. Копия решения окружной избирательной комиссии вручается или направляется гражданину (в том числе кандидату, зарегистрированному кандидату, его уполномоченному представителю по финансовым вопросам, доверенному лицу, наблюдателю и иным участникам избирательного процесса) в случае, если его обращение в окружную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании окружной комиссии.

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

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

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 и членов окружной комиссии с правом решающего голоса, лиц, приглашенных либо присутствующих на заседании³.

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

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

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

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

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

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

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

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и инициаторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса излагается от третьего лица единственного числа.

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

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение (результаты голосования) с указанием числа голосов «за» и «против» по каждому вопросу повестки дня заседания.

Если во время обсуждения вопроса член окружной комиссии заявляет о наличии особого мнения, то оно оформляется им на отдельном листе и помещается после решения, в связи с которым это мнение изложено.

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

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 срока полномочий окружной комиссии.

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

6. Контроль исполнения документов и поручений

6.1. Контролю исполнения подлежат:

- 1) поручения, содержащиеся в решениях и других правовых актах и поручениях Ревдинской районной территориальной избирательной комиссии, иных вышестоящих избирательных комиссий;
- 2) поручения, содержащиеся в решениях окружной комиссии;
- 3) входящие документы, требующие исполнения;
- 4) письма граждан;
- 5) исходящие документы, требующие ответа.

6.2. Контроль исполнения документов осуществляет председатель окружной комиссии.

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

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

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

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

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

6.6. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

решение окружной комиссии;

ответ на входящий документ;

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

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

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

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

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

7. Хранение и использование печати и штампов

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

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

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

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

После истечения срока полномочий окружной комиссии печать и штампы окружной комиссии передаются по акту в Ревдинскую районную территориальную избирательную комиссию.

8. Формирование дел в окружной комиссии.

Оформление документов, законченных делопроизводством

8.1. Окружная комиссия систематизирует и формирует документы окружной комиссии в дела, а также осуществляет учет дел согласно Перечню дел окружной избирательной комиссии по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда (далее – Перечень дел, приложение № 2 к решению Ревдинской районной территориальной избирательной комиссии).

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

8.2. Перечень дел содержит заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы окружной комиссии согласно номенклатуре дел Ревдинской районной территориальной избирательной комиссии и Примерной номенклатуре дел территориальной избирательной комиссии, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 12 декабря 2024 года № 33/149, а также иных дел окружной комиссии и журналов регистрации.

8.3. Формирование дел в соответствии с Перечнем дел обязательно для окружной комиссии.

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

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

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

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

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

8.7. Окружная комиссия не позднее 30 дней после официального опубликования общих результатов досрочных выборов депутатов Думы муниципального округа Ревда или в иной срок, установленный Ревдинской районной территориальной избирательной комиссией, все документы, образованные в ходе работы в период избирательной кампании, передает в Ревдинскую районную территориальную избирательную комиссию.

Передача документов осуществляется по актам приема-передачи.

8.8. До передачи документов в Ревдинскую районную территориальную избирательную комиссию дела должны находиться в рабочем кабинете окружной комиссии и храниться в запирающихся шкафах.

8.9. Дела постоянного хранения, подлежащие передаче в Ревдинскую районную территориальную избирательную комиссию, должны быть оформлены соответствующим образом.

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов и оформление реквизитов обложки.

8.10. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 8 к настоящему Порядку). Сведения на обложку переносятся из Перечня дел. На обложке дела указываются: название окружной избирательной комиссии, заголовок дела, даты дела, количество листов в деле (проставляются перед передачей дел в Ревдинскую районную территориальную избирательную комиссию), срок хранения дела.

8.11. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

1) название окружной избирательной комиссии указывается в соответствии с решением Ревдинской районной территориальной избирательной комиссии о ее формировании;

2) заголовок (наименование) дела и срок хранения дела переносятся из Перечня дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

3) даты 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;

8.12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией черномаркитным 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.

8.13. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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.

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 наглухо наклеенными документами (вырезками, фотографиями и др.) нумеруется как один лист.

8.14. При оформлении дела проверяется порядок его формирования и полнота оформления. Металлические скрепления из документов удаляются.

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

9. Ответственность

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

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

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

10.1. Окружная комиссия, на которую возложены полномочия окружных комиссий по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда по нескольким избирательным округам, использует бланки и печати своей окружной комиссии – комиссии, на которую возложены такие полномочия.

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

Преамбула решения указанной окружной комиссии следующая:

«Окружная избирательная комиссия по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда по четырехмандатному избирательному округу № 1 с полномочиями окружной избирательной по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда по четырехмандатному избирательному округу № 2 решила:».

Аналогичное наименование используется при оформлении писем, подтверждений и других документов окружной комиссии, на которую возложены полномочия окружных комиссий по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда по нескольким избирательным округам.

10.2. В случае проведения заседания окружной комиссии, на котором рассматриваются вопросы, касающиеся проведения выборов по нескольким разным четырехмандатным избирательным округам, полномочия по которым возложены на данную окружную комиссию: вопросы регистрации кандидатов, отказов в регистрации кандидатов по разным избирательным округам, регистрации уполномоченных представителей кандидатов по финансовым вопросам и так далее – оформляется единый протокол заседания окружной комиссии, в котором рассматриваемые вопросы отражаются в соответствии с повесткой заседания окружной комиссии.

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

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

Приложение № 1
к Порядку ведения делопроизводства
окружной избирательной комиссии
по досрочным выборам депутатов Думы
муниципального округа Ревда в 2025 году

Форма
журнала регистрации входящих документов

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Содержание документа	Номер дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 1а
к Порядку ведения делопроизводства
окружной избирательной комиссии
по досрочным выборам депутатов Думы
муниципального округа Ревда в 2025 году

Форма
журнала регистрации документов, представленных
для выдвижения и регистрации кандидатами на досрочных выборах
депутатов Думы муниципального округа Ревда

Дата получения	Регистра- ционный номер	Номер четырёх- мандатного избиратель- ного округа	Ф.И.О. кандидата	Содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Порядку ведения делопроизводства
окружной избирательной комиссии
по досрочным выборам депутатов Думы
муниципального округа Ревда в 2025 году

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____
(Ф.И.О членов окружной комиссии)
_____,
составили акт о том, что «_____» _____ 2025 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: _____

Приложение № 3
к Порядку ведения делопроизводства
окружной избирательной комиссии
по досрочным выборам депутатов Думы
муниципального округа Ревда в 2025 году

Форма
журнала регистрации обращений граждан

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

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

Приложение № 4а
к Порядку ведения делопроизводства
окружной избирательной комиссии
по досрочным выборам депутатов Думы
муниципального округа Ревда в 2025 году

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ РЕВДА**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПО ДОСРОЧНЫМ ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПО ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

(дата) _____
(место проведения) № ____

Председатель
окружной избирательной
комиссии

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь
окружной избирательной
комиссии

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 4б
к Порядку ведения делопроизводства
окружной избирательной комиссии
по досрочным выборам депутатов Думы
муниципального округа Ревда в 2025 году

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ РЕВДА**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПО ДОСРОЧНЫМ ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПО ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

Р Е Ш Е Н И Е

(дата)

№ ____/____

(место
составления)

(наименование решения)

Председатель
окружной избирательной
комиссии

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь
окружной избирательной
комиссии

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 4в
к Порядку ведения делопроизводства
окружной избирательной комиссии
по досрочным выборам депутатов Думы
муниципального округа Ревда в 2025 году

**РЕВДИНСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПО ДОСРОЧНЫМ ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПО ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

(ул. Цветников, дом 21, г. Ревда Свердловской области, 623280, тел. (34397)5-82-82, e-mail: rev@ik66.ru)

_____ № _____

На №_____ от _____

Председатель

Подпись

Инициалы, фамилия

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

1. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится, как правило, на компьютерах с использованием программного продукта Microsoft Office Word либо LibreOffice.

2. При создании документов используются бланки и бумага формата А4 и шрифт Liberation Serif размером 14 пункта.

В целях компактного размещения текста допускается использование шрифтов размером 12 и 13 пунктов.

Использование бумаги формата А3 допускается при создании приложений к основным документам (таблицы, схемы, графики работы и т.п.).

3. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

верхнее	2,0 см
нижнее	2,0 см
левое	3,0 см
правое	1,5 см

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

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

В целях компактного размещения текста допускается использование интервала от 1 до 1,5.

5. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

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

6. При форматировании иных реквизитов документа (кроме текста и адресата документа), состоящих из нескольких строк, используются следующие параметры:

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

7. При форматировании документов рекомендуется работать с включенной кнопкой ¶ на панели настройки, чтобы видеть на экране отображение знаков абзацев и других скрытых символов форматирования.

8. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца (¶ – клавиша Enter).

Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Абзацный отступ (отступ первой строки) устанавливают в меню «Формат/Абзац» или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

9. 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).

10. Название вида документа печатается прописными буквами.

Реквизиты «Наименование вида документа» должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца.

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

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

12. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

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

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;
продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров столбцов);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

13. 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.

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

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

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

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).

Вместо буквы «ё» рекомендуется употреблять букву «е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

17. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела и более двух символов абзаца подряд (¶).

Приложение № 6
к Порядку ведения делопроизводства
окружной избирательной комиссии
по досрочным выборам депутатов Думы
муниципального округа Ревда в 2025 году

Форма журнала регистрации исходящих документов

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

ПЕРЕЧЕНЬ
подлежащих контролю документов
с указанием сроков исполнения

1. Срок подготовки ответа на запрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области – в течение 10 дней.
2. Требование прокурора о представлении статистической и иной информации, справок и иных материалов или их копий – в течение 5 рабочих дней с момента его поступления, а в ходе проведения проверок исполнения законов – в течение 2 рабочих дней с момента предъявления требования.
3. Протест прокурора – не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления. Прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста.
4. Представление прокурора – незамедлительно, с принятием мер в течение одного месяца с момента его поступления.
5. Обращения о нарушениях избирательного законодательства – в течение пяти 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 – в течение десяти дней (в соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).
6. Обращения граждан и организаций, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции окружной комиссии, пересылаются по подведомственности в течение семи календарных дней.
7. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

Оформление обложки дела окружной избирательной комиссии

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПО ДОСРОЧНЫМ ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПО ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

*(в случае оформления личного дела кандидат, агитационных материалов,
первичных финансовых документов ниже указывается –*
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № ____)

ДЕЛО № _____

ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить - _____

УТВЕРЖДЕН

Решением Ревдинской районной
территориальной избирательной комиссии
от 6 марта 2025 г. № 3/15

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ
окружной избирательной комиссии
по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда
в 2025 году

№	Заголовок дела
Дела постоянного хранения	
1	Первые экземпляры протоколов и сводных таблиц окружной избирательной комиссии (далее – ОИК) о результатах досрочных выборов депутатов Думы муниципального округа Ревда по соответствующим избирательным округам и документы к ним (копии жалоб и решений по ним, копии особых мнений, списков наблюдателей, представителей СМИ)
2	Первые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по досрочным выборам депутатов Думы муниципального округа Ревда и документы к ним (копии жалоб и решений по ним, копии особых мнений, списков наблюдателей, представителей СМИ, акты о признании избирательных бюллетеней в переносных ящиках недействительными (при наличии))
3	Протоколы заседаний ОИК, решения ОИК и документы к ним
4	Протоколы заседаний группы по информационным спорам при ОИК и документы к ним
5	Протоколы заседаний Контрольно-ревизионной службы при ОИК и документы к ним
6	Личные дела кандидатов в депутаты Думы муниципального округа Ревда с документами о выдвижении и регистрации кандидатов, о результатах проверок сведений о кандидатах, представленных при выдвижении, о регистрации уполномоченных представителей, о назначении доверенных лиц, о выбытии кандидатов или отзыве кандидатов*
7	Предвыборные печатные агитационные материалы (или их копии), экземпляры аудиовизуальных предвыборных агитационных материалов, фотографии иных агитационных материалов кандидатов, в том числе копии агитационных материалов, распространяемых на каналах организаций, осуществляющих телерадиовещание, в периодических печатных изданиях
Дела со сроком хранения 5 лет	
8	Вторые экземпляры протоколов ОИК, УИК об итогах голосования

№	Заголовок дела
9	Первичные финансовые документы к итоговым финансовым отчетам кандидатов
10	Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) о рассмотрении в судебном порядке жалоб и заявлений о нарушениях законодательства о выборах с участием ОИК
11	Копии документов (судебные постановления, протоколы, определения, и т.д.) по делам об административных правонарушениях, возбужденных уполномоченными членами ОИК
12	Подлинники и копии всех актов и реестров, хранящиеся в ОИК по подготовке и проведению выборов
13	Результаты проверки регистрирующими органами сведений, указанных гражданами и юридическими лицами при осуществлении добровольных пожертвований в избирательные фонды кандидатов в депутаты
14	Переписка с избирательными комиссиями (входящие и исходящие документы)
15	Переписка с иными органами и организациями
16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), запросы по обращениям граждан, ответы на обращения граждан
17	Журнал регистрации входящей корреспонденции
18	Журнал регистрации документов, представленных для выдвижения и регистрации кандидатами на досрочных выборах депутатов Думы муниципального округа Ревда
19	Журнал регистрации обращений граждан
20	Журнал регистрации исходящей корреспонденции
21	Журнал регистрации решений ОИК
Дела со сроком хранения 1 год	
22	Подписные листы с подписями избирателей в поддержку выдвижения кандидатов в депутаты Думы муниципального округа Ревда и документы к ним
23	Погашенные неиспользованные бюллетени для голосования (резерв ОИК)

***Документы Личного дела
кандидата в депутаты Думы муниципального округа Ревда:**

1) при самовыдвижении кандидата:

письменное заявление кандидата о согласии баллотироваться с обязательством в случае его избрания прекратить деятельность, несовместимую со статусом депутата;

при выдвижении кандидата избирательным объединением:

копия заявления кандидата о согласии баллотироваться;

копия решения Ревдинской районной территориальной избирательной комиссии о заверении списка кандидатов по четырехмандатным избирательным округам;

копия заверенного списка кандидатов по четырехмандатным избирательным округам (или заверенная выписка из списка);

2) копия паспорта или иного документа, заменяющего паспорт гражданина, заверенная кандидатом;

3) копия документа о профессиональном образовании кандидата, подтверждающего сведения, указанные в заявлении кандидата о согласии баллотироваться, заверенная кандидатом;

4) копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки, справка с основного места работы или иные документы, подтверждающие сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы – копии документов, подтверждающих сведения о роде занятий или о статусе неработающего кандидата;

5) справка (копия документа) из законодательного (представительного) органа государственной власти, представительного органа муниципального образования об исполнении кандидатом обязанностей депутата на непостоянной основе (если эти сведения кандидат указал в заявлении о согласии баллотироваться);

6) документ о принадлежности кандидата к политической партии либо не более чем одному иному общественному объединению и статусе в этой политической партии, этом общественном объединении (если эти сведения кандидат указал в заявлении о согласии баллотироваться);

7) если кандидат менял фамилию, или имя, или отчество, – копии соответствующих документов;

8) фотография или фотографии кандидата, в случае если они не были использованы при изготовлении удостоверений;

9) второй экземпляр или копия подтверждения получения документов о выдвижении кандидата;

10) копия разрешения на открытие специального избирательного счета;

11) извещение кандидата о реквизитах специального избирательного счета для создания избирательного фонда;

12) копии представлений, направленных в соответствующие государственные органы и образовательные организации о проверке

сведений о кандидате, а также о жертвователях средств в избирательный фонд кандидата, и документы о результатах проверок;

13) первый финансовый отчет кандидата;

банковская справка об остатках денежных средств на специальном избирательном счете на дату составления первого финансового отчета;

копия документа, подтверждающего факт оплаты изготовления подписных листов за счет средств избирательного фонда до начала сбора подписей (в случае регистрации кандидата на основании сбора подписей избирателей);

14) сведения об изменениях в данных о кандидате, ранее представленных в избирательные комиссии;

15) иные документы, представленные кандидатом об уточнении, изменении или дополнении ранее представленных сведений;

16) второй экземпляр или копия подтверждения получения документов, представленных кандидатом для регистрации;

17) копия решения ОИК о регистрации (об отказе в регистрации) кандидата;

18) заявления кандидата о регистрации доверенных лиц;

19) заявления граждан о согласии быть доверенными лицами кандидата;

20) приказ (распоряжение) об освобождении от исполнения служебных обязанностей на период осуществления полномочий доверенного лица в отношении лиц, находящихся на государственной или муниципальной службе;

21) представление кандидата о назначении уполномоченного представителя по финансовым вопросам;

22) заявление гражданина о согласии быть уполномоченным по финансовым вопросам;

23) копия нотариально удостоверенной доверенности уполномоченного по финансовым вопросам;

24) итоговый финансовый отчет кандидата (первичные финансовые документы формируются кандидатом в отдельное дело);

25) банковская справка о закрытии специального избирательного счета кандидата;

26) учет поступления и расходования денежных средств избирательного фонда кандидата;

27) заявление кандидата об отказе от дальнейшего участия в выборах (в случае принятия им такого решения);

28) решение уполномоченного органа избирательного объединения об отзыве выдвинутого им кандидата;

29) заявление кандидата об отзыве доверенных лиц (в случае принятия им такого решения);

30) иные документы, связанные с выдвижением и регистрацией кандидата.