



**СЕРОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РЕШЕНИЕ**

23 июня 2026 г.

№8/21

п.г.т. Сосьва

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в
Серовской районной территориальной 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 г. №11/70 «Об утверждении Порядка ведения делопроизводства в территориальной избирательной комиссии», в целях совершенствования работы по документационному обеспечению деятельности Серовской районной территориальной избирательной комиссии Серовская районная территориальная избирательная комиссия **р е ш и л а :**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Серовской районной территориальной избирательной комиссии (прилагается).
2. Членам Серовской районной территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса обеспечить строгое соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами.
3. Направить настоящее решение Избирательной комиссии Свердловской области.

4. Разместить настоящее решение на странице Серовской районной территориальной избирательной комиссии в сети Интернет сетевого издания «Вестник избирательных комиссий Свердловской области».

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя комиссии Тарковскую О.Р.

Председатель
Серовской районной
территориальной избирательной
комиссии

О.Р. Тарковская

Секретарь
Серовской районной
территориальной избирательной
комиссии

Е.А. Алешкевич

УТВЕРЖДЕН
решением Серовской районной
территориальной избирательной
комиссии
от 23.06.2026 № 8/21

ПОРЯДОК
ведения делопроизводства в Серовской районной территориальной
избирательной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Серовской районной территориальной избирательной комиссии (далее – территориальная комиссия).

1.2. Настоящий 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» (далее – Федеральный закон об основных гарантиях избирательных прав), от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и иных законов Свердловской области, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, правовых актов Избирательной комиссии Свердловской области, регламента территориальной комиссии, с использованием приказов Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного

самоуправления и организациях», 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».

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», за исключением документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, обращающихся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

1.3. Положения настоящего Порядка распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, прохождение, хранение и использование документов.

Положения настоящего Порядка не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Требования настоящего Порядка к работе с финансовой, в том числе бухгалтерской, документацией распространяются на данные документы в части общих принципов работы с ними, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

Работа с документами по организации закупок товаров, работ и услуг осуществляется с учетом Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Особенности организации документооборота, относящегося к организации закупок товаров, работ и услуг, правила подготовки и оформления таких документов, а также порядок работы с ними могут дополнительно устанавливаться постановлениями Избирательной комиссии Свердловской области.

1.4. Правила подготовки, оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные настоящим Порядком, обязательны для членов территориальной комиссии, а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.5. Организацию делопроизводства в территориальной комиссии и контроль исполнения документов осуществляет председатель территориальной комиссии.

Регистрацию поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов осуществляют государственные гражданские служащие информационного управления аппарата Избирательной комиссии Свердловской области, исполняющие функциональные обязанности системных администраторов комплексов средств автоматизации Государственной автоматизированной системы «Выборы» соответствующих территориальных избирательных комиссий (далее – системные администраторы территориальных комиссий).

1.6. Делопроизводство в территориальной комиссии осуществляется средствами подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПД), а также с использованием других регистрационно-учетных форм (карточной или журнальной системы регистрации документов).

Работа с документами территориальной комиссии основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.7. ПД предоставляет возможность работать с электронными образами документов, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль исполнения документов и поручений, а также получать статистические отчеты по документообороту в территориальной комиссии.

1.8. Основной единицей хранения информации в ПД является регистрационно-учетная карточка документа.

1.9. Изменения в настоящий Порядок вносятся решением Серовской районной территориальной избирательной комиссии.

1.10. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

бланк документа; электронный шаблон бланка документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа, расположенными в определенном порядке;

внутренний документ – документ, подготовленный в территориальной комиссии, не выходящий за ее пределы;

входящий документ – документ, поступивший в территориальную комиссию;

(электронное) дело – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде территориальной комиссии, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности территориальной комиссии;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности избирательной комиссии;

документирование – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

документооборот – движение документов в территориальной комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника;

жизненный цикл документа – совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

исходящий документ – документ, отправляемый из территориальной комиссии;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в территориальной комиссии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

нормативные документы – совокупность инструктивных материалов, рассчитанных на постоянное или многократное действие и содержащих какие-либо нормы, правила, предписания;

носитель (документированной) информации – материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации;

обращение в форме электронного документа – обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием страницы официального сайта Избирательной комиссии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), предназначенной для направления обращений в территориальные комиссии;

отметка об электронной подписи – реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью;

официальный документ – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

обращение в письменной форме – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме предложение, заявление или жалоба;

письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, гражданами;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрационно-учетная карточка документа (далее – РУК) – форма, используемая для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля, создаваемая при регистрации документа с использованием ПД;

регистрационно-учетная форма – система регистрации, используемая в территориальной комиссии при регистрации документов (ПД, карточки или журнал);

регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служебная записка – внутренний документ, адресованный одному должностному лицу территориальной комиссии другим должностным лицом территориальной комиссии и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом, указаниями по исполнению документа или поручением;

указания по исполнению документа – реквизит, состоящий из надписи на документе или на отдельном листе установленной формы, сделанной должностным лицом;

учет документов – фиксация факта получения документов без проставления на них регистрационных штампов;

формирование (электронного) дела – группирование документов в (электронное) дело и их систематизация;

экспертиза ценности документов – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленная на бумажном носителе;

электронный шаблон бланка документа – см. термин «бланк документа».

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в территориальную комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфной связью), нарочным или передаются во время личного приема граждан председателю (заместителю председателя, секретарю) территориальной комиссии.

Документы могут поступать в территориальную комиссию средствами ПД, электронной почтой в сети Интернет (предназначена исключительно для служебной корреспонденции), через раздел «Электронная форма обращения» на официальном сайте Избирательной комиссии Свердловской области в сети Интернет, предназначенный для направления обращений в территориальную комиссию, и по факсимильной связи.

2.2. Прием и первичная обработка поступающих документов производится председателем территориальной комиссии ежедневно в часы работы территориальной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Время приема документов в рабочий день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем территориальной комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Перечень документов, не подлежащих регистрации, определен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. При вскрытии конвертов, поступающих по почте или нарочным, проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем территориальной комиссии или системным администратором территориальной 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».

2.6. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления, документы, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

2.7. Регистрирует документы системный администратор территориальной комиссии с использованием ПД. При регистрации поступившего документа в РУК обязательно вводятся следующие реквизиты: группа и вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или название организации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, вид доставки.

В РУК документа формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, контроль исполнения, хранение и использование (приложение № 3).

2.8. Регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и, в необходимых случаях, времени регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится. Если проставление регистрационного номера затрудняет прочтение текста документа, в таком случае входящий номер проставляется в свободном от текста углу на лицевой стороне первого листа документа.

На копии документа входящий номер проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.

При поступлении документа с сопроводительным письмом регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в разделе «Связки» РУК делается соответствующая ссылка (связка).

2.9. После регистрации документа на бумажном носителе он может быть отсканирован, а затем к РУК может быть присоединен электронный образ документа и приложения к нему в формате pdf.

2.10. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем территориальной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационную карточку передаются исполнителю.

2.11. Исполненные документы списываются в дело председателем (секретарем) территориальной комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы, создаваемые в территориальной комиссии, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.2. Документы оформляются на продольных бланках установленной формы, изготовленных компьютерным способом (приложение № 4).

В территориальной комиссии используются следующие виды бланков:

бланк протокола заседания территориальной комиссии;

бланк решения территориальной комиссии;

бланк распоряжения председателя территориальной комиссии;

общий бланк территориальной комиссии (для подготовки любого вида документа, кроме письма);

бланк письма территориальной комиссии;

бланк председателя территориальной комиссии.

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

3.4. При подготовке и оформлении документов члены территориальной комиссии и лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

3.5. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. Реквизитами документов, создаваемых в территориальной комиссии, являются:

1) герб Свердловской области.

На бланках документов помещается малый герб Свердловской области в черно-белом изображении.

Изображение герба помещается на верхнем поле бланка и центруется относительно наименования территориальной комиссии:

Герб Свердловской области
СЕРОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется председателем территориальной комиссии;

2) наименование территориальной комиссии.

Наименование территориальной комиссии указывается на бланках в соответствии с наименованием, установленным Избирательным кодексом Свердловской области;

3) наименование должности.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланке председателя территориальной комиссии. Наименование должности указывается под наименованием территориальной комиссии;

4) справочные данные о территориальной комиссии.

Справочные данные о территориальной комиссии указываются в бланках писем: ул. Митина, 1 а, пгт. Сосьва, Серовский район, , Свердловская область, 624971; тел: (34384) 4-46-65;

5) наименование вида документа.

Наименование вида издаваемого документа (решение, распоряжение, выписка из протокола заседания и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документов.

В письмах наименование вида и разновидности документа не указывается;

6) дата документа.

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

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

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

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:¹

17 января 2026 г.

01 февраля 2026 г.;

7) регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа для входящих и исходящих документов состоит из индекса дела по номенклатуре и, через косую черту, порядкового номера документа.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа;

8) ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.

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

9) место составления (издания) документа.

¹ Положения абзацев 6-8 подпункта 6 пункта 3.5 настоящей Инструкции не применяются с 1 января 2027 года.

Место (издания) документа указывается на общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные о территориальной комиссии».

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления.

Место составления или издания документа указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа;

10) гриф ограничения доступа к документу.

Проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в территориальную комиссию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Пометка на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

Пометка проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа от границы верхнего поля;

11) адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Правительство Свердловской области,
правовое управление

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

Избирательная комиссия
Ростовской области,
заведующему правовым отделом
Иванову Н.П.

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

Заместителю директора Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела
Смирнову П.П.

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

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации

Б. Черкасский пер., д. 9, Москва, 109012

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

В реквизите «Адресат» могут быть использованы официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, 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».

На документах, адресованных федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, избирательным комиссиям субъектов Российской Федерации, адрес не указывается.

Если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, их следует указывать обобщенно, например:

Председателям участковых
избирательных комиссий

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается председателем (а в его отсутствие заместителем председателя, секретарем) территориальной комиссии.

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

Фомичеву П.И.

ул. Веерная, дом 15, кв. 10,
Екатеринбург, 620000;

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан адрес электронной почты, например:

Министерство юстиции
Российской Федерации
mail@minjust.ru;

12) 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, и дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
председатель Серовской районной
территориальной избирательной комиссии
подпись инициалы, фамилия
дата

При утверждении документа постановлением, протоколом, решением, распоряжением 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 Серовской районной
территориальной избирательной комиссии
от 25.01.2026 № 1/14

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки;

13) указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем (а в его отсутствие заместителем председателя, секретарем) территориальной комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте, или оформлены на отдельном листе формата А6 (105х147) установленной формы (приложение № 7), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы (либо должности) исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения (устанавливаемый должностным лицом, давшим указание по исполнению документа), подпись руководителя и дату, например:

Семенову Н.И.
Краснову П.Н.

Прошу подготовить проект письма
к 22.06.2026

подпись

Указания по исполнению документа, оформленные на отдельном листе, прикрепляются к документу, к которому они относятся, и вместе с ним подшиваются в дело;

14) заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

«о чем (о ком)?», например: распоряжение – О создании Экспертной комиссии;

«чего (кого)?», например: акт – Об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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;

15) отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется на документах, поставленных на контроль, с использованием штампа «Контроль» (или иным способом) на верхнем поле документа справа, либо на бланке указания по исполнению документа;

16) текст документа.

Текст документа может быть оформлен 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, состоять, как правило, 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, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей, письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ЦИК России, Избирательной комиссией Свердловской области, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Текст документа печатается от левой границы текстового поля через полуторный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

Тексты документов большого объема, например, положений, порядков, методических рекомендаций, могут делиться на разделы, пункты, подпункты.

Разделы должны иметь заголовок. Заголовок раздела включает порядковый номер с точкой после него в виде арабских цифр, и наименование раздела. Точка в конце наименования раздела не ставится. Разделы в пределах правового акта должны иметь сквозную нумерацию, заголовок раздела размещается по центру страницы, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом, например:

1. Общие положения

Разделы состоят из пунктов. Пункты нумеруются в пределах раздела. Порядковый номер пункта состоит из порядкового номера раздела и пункта, разделенных точкой, и точки справа, например:

1.1.Пункт.

В случае если текст не делится на разделы и пункт не является составной частью раздела, пункт нумеруется арабскими цифрами с точками после них, например:

1. Пункт.

Пункт начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля (красной строки), печатается с использованием полуторного межстрочного интервала.

Пункты могут иметь следующие структурные элементы: части пункта, подпункты пункта, подпункты части пункта, абзацы пункта, каждый из которых начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля (красной строки).

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

Пример пункта, состоящего из двух частей:

3.1. Почетный знак Избирательной комиссии Свердловской области «За заслуги в организации выборов» является высшим знаком отличия за работу по подготовке и проведении выборов.

Предложение по награждению Почетным знаком оформляется соответствующим представлением.

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.

Пример написания подпунктов пункта:

2.1. В Избирательной комиссии Свердловской области устанавливаются следующие виды поощрений:

1) награждение Почетным знаком Избирательной комиссии Свердловской области «За заслуги в организации выборов»;

2) награждение Почетной грамотой Избирательной комиссии Свердловской области;

3) поощрение благодарственным письмом Избирательной комиссии Свердловской области;

4) объявление благодарности председателя Избирательной комиссии Свердловской области.

Пример написания подпунктов второй части пункта:

2.1. Инструкция по делопроизводству устанавливает порядок работы с документами и основные правила их подготовки.

Инструкция разработана на основании следующих документов:

1) Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

2) Регламента Избирательной комиссии Свердловской области;

3) иных актов ЦИК России и Избирательной комиссии Свердловской области.

Пункт, часть пункта, подпункт пункта, подпункт части пункта могут иметь абзацы, отделяемые друг от друга точкой с запятой, не имеющие порядковых номеров.

Пример написания абзацев третьей части пункта:

3.4. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия органом, принявшим правовой акт, в который вносятся изменения, правового акта того же вида.

Изменения вносятся только в первичный правовой акт. Недопустимо вносить изменения в первичный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт.

Внесение изменений в правовой акт предполагает:

замену чисел, слов, предложений, заголовков;

исключение чисел, слов, предложений, структурных элементов пункта;

изложение структурного элемента в новой редакции;

признание утратившими силу пунктов, разделов, правовых актов.

Пример написания абзацев первого подпункта:

11.2. К проекту правового акта прилагаются:

1) пояснительная записка, в которой:

раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

указывается прогноз последствий реализации правового акта;

2) копии заключений согласующих органов;

3) иные документы.

Абзацами являются строки, начинающиеся с красной строки, вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы, а также структурные элементы текста, которые не относятся к иным структурным элементам.

В письмах используют следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («Просим направить информацию...», «Направляем на рассмотрение проект...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («Территориальная комиссия не считает возможным...», «Территориальная комиссия предлагает рассмотреть возможность...»);

на бланках должностных лиц – от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом. Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат. Также не разрываются по строкам даты, оформленные цифровым способом, номера документов. Не допускается переносить на следующую строку пунктуационные знаки.

Новый абзац документа, как правило, не должен начинаться на последней строке страницы. Абзац, как правило, не должен заканчиваться на первой строке страницы («висячие строки»).

Текст документа может быть представлен в форме таблицы. Таблица – форма представления текста, документа, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков.

Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах.

Таблицы имеют два уровня чтения текста: вертикальный – столбцы и горизонтальный – строки.

Столбцы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки столбцов и строк должны быть согласованы с заголовками. Продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров столбцов в случае, если столбцы таблицы на первом листе пронумерованы);

17) 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. в 3 экз.

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

Приложение: 1. Положение об экспертной комиссии на 15 л. в 1 экз.
2. Примерная номенклатура дел на 14 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 20 л. в 3 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: письмо Избирательной комиссии Свердловской области от 15.11.2026 № 67/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

В постановлениях и распоряжениях сведения о наличии приложений указываются в тексте. Например:

«Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении № 1».

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то в правом верхнем углу указывается, к какому постановлению (распоряжению) приложение относится, например:

Приложение
к решению Серовской районной
территориальной избирательной комиссии
от 15.03.2026 № 8/36

Приложение
к распоряжению председателя
Серовской районной
территориальной избирательной комиссии
от 15.03.2026 № 05/08

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

18) подпись.

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

Если документ оформляется на бланке территориальной комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего

документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если документ оформляется на бланке председателя территориальной комиссии, то должность не указывается.

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 Серовской районной территориальной избирательной комиссии	подпись	инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Председатель	подпись	инициалы, фамилия
Бухгалтер	подпись	инициалы, фамилия

В документе, подготовленном территориальной комиссией, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается председатель комиссии, а фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Например:

Председатель комиссии	подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия;

19) гриф согласования.

Внутреннее согласование документов территориальной комиссии проводится соответствующими должностными лицами и оформляется визой. Внешнее согласование проводится с иными органами власти, государственными органами и организациями, оформляется грифом согласования документа или на основании протокола, письма о согласовании.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек) прописными буквами, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
заместитель председателя
Избирательной комиссии
Свердловской области
личная подпись инициалы, фамилия
Дата

Если согласование осуществляется протоколом, письмом или другим документом, то оно оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания Контрольно-
ревизионной службы
при Избирательной комиссии
Свердловской области
от 05.02.2026 № 2

Гриф согласования документа в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа;

20) виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия)

и дату, при необходимости может быть указана должность визирующего, например:

Бухгалтер

подпись инициалы, фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

бухгалтер

подпись инициалы, фамилия

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

Если подлинник документа остается в территориальной комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого подлежит отправке из территориальной комиссии, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа;

21) 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» или иным образом;

22) отметка о заверении копии².

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

Верно

Председатель территориальной комиссии

подпись инициалы, фамилия

Дата и время

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

Листы многостраничных копий могут быть пронумерованы, отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа;

23) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его служебного 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:

Александр Петрович Сидоров

(34359) 20-94-25

24) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при

² Копия протокола об итогах голосования и иных документов заверяется в соответствии с пунктом 12 статьи 30 Федерального закона об основных гарантиях избирательных прав.

отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», дата, подпись исполнителя (председателя, а в его отсутствие заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии;

25) идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

Идентификатор (имя файла на машиночитаемом носителе) электронной копии документа (колонтитул) может проставляться в левом углу нижнего поля каждой страницы документа размером шрифта 8 пунктов, например:

РС110309К

4. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

4.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из территориальной комиссии документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, в том числе наличие полного адреса и его точность, наличие подлинной подписи, других необходимых элементов оформления, указанных приложений, и отправку.

Ответственность за правильность указания в письме (в том числе сопроводительном) или списке рассылки реквизитов получателя корреспонденции, а в необходимых случаях его почтового (телеграфного) адреса несет исполнитель документа.

4.2. Отправка документов из территориальной комиссии осуществляется почтовой, телеграфной связью, средствами ПД, телефонограммой, по каналам факсимильной связи, электронной почтой в сети Интернет или нарочным.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа средствами электронной почты ПД, по факсимильной связи или сети Интернет принимает исполнитель по согласованию с председателем территориальной комиссии.

4.3. При оформлении отправляемых (исходящих) писем исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации либо гражданина.

4.4. Исходящие письма, в том числе ответы на входящие документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка, направляются за подписью председателя (а в его отсутствие заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии на соответствующих бланках установленной формы.

4.5. Подписанные письма вместе с копиями, завизированными исполнителем, передаются для регистрации и отправки в открытом виде системному администратору территориальной комиссии.

Документы, содержащие вопросы финансового характера, должны быть завизированы бухгалтером территориальной комиссии.

4.6. С использованием ПД или других регистрационно-учетных форм документам присваивается исходящий номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий регистрационный номер указывается также на копии документа, остающейся в деле.

При регистрации исходящего документа в РУК обязательно вводятся следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или название организации, местонахождение получателя), номенклатурный заголовок, а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, исполнитель документа, а также кем он подписан.

4.7. Отправка исходящих документов в ЦИК России, в Избирательную комиссию Свердловской области по каналам связи ГАС «Выборы» осуществляется системным администратором территориальной комиссии.

4.8. Для передачи исходящего документа по ПД или электронной почтой сети Интернет исполнитель представляет системному администратору

территориальной комиссии отправляемый документ, оформленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка, и его электронную версию.

После регистрации электронный образ документа присоединяется к РУК и отправляется в формате pdf, при необходимости приложения к документу отправляются в формате docx или xlsx.

4.9. По каналам факсимильной связи документы передаются председателем территориальной комиссии или системным администратором территориальной комиссии.

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается председателем (а в его отсутствие заместителем председателя, секретарем) территориальной комиссии. Письмо и список рассылки передаются системному администратору территориальной комиссии для регистрации. После регистрации письма оно тиражируется и отправляется.

Если письмо направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

4.11. Отправка документов производится председателем территориальной комиссии или системным администратором территориальной комиссии в часы ее работы, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок отправки исходящих документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем территориальной комиссии.

4.12. Документы, направляемые гражданам по домашнему адресу, отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами.

4.13. Отправляемые (исходящие) документы, оформленные с нарушением требований настоящего Порядка, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

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

5. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема граждан

5.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка с учетом особенностей, указанных в данном разделе.

5.2. Обращения в территориальную комиссию могут быть направлены в письменной форме, а также в форме электронного документа.

5.3. Обращение в форме электронного документа может быть направлено с использованием страницы официального сайта Избирательной комиссии Свердловской области в сети Интернет, предназначенной для направления обращений в территориальные комиссии (далее – электронная форма обращений).

Направление обращений в форме электронного документа в территориальную комиссию осуществляется после прохождения заявителем идентификации и аутентификации посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Содержащиеся в направленных в форме электронного документа обращениях сведения, а также прилагаемые материалы (при наличии) вводятся в ПД. Ввод сведений, содержащихся в направленных в форме электронного документа обращениях, прилагаемых материалов и их

регистрация осуществляются системным администратором территориальной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня направления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума по вопросам подготовки и проведения этих выборов, референдума по обращениям, направленным до установления территориальной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день направления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах. Регистрация обращений, направленных в территориальные комиссии в форме электронного документа, может осуществляться с использованием ПД. После осуществления указанных действий обращение считается поступившим в территориальную комиссию.

Обращения в письменной форме, поступившие в территориальную комиссию, регистрируются системным администратором территориальной комиссии с использованием ПД не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума до установления территориальной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день поступления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах.

Обращения, поступившие в территориальную комиссию, могут регистрироваться в установленные выше сроки отдельно от других видов документов.

5.4. При регистрации обращения в ПД системным администратором территориальной комиссии заполняются необходимые поля во вкладке «Обращение» ПД в зависимости от имеющейся информации в обращении не

позднее трех рабочих дней со дня регистрации обращения в территориальной комиссии и в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения по вопросам проводимых избирательных кампаний.

5.5. При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

Обращения, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в общем порядке в соответствии с настоящим Порядком.

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в РУК делается отметка «Повторно» и осуществляется связывание с РУК по первичным обращениям.

Если обращение поступило от коллектива заявителей, то при регистрации в РУК ставится отметка «Коллективное».

5.6. Регистрационный штамп, состоящий из номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера обращения, разделенных косой чертой, даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте с указанием количества приложений.

5.7. После регистрации обращения докладываются председателю (а в его отсутствие заместителю председателя, секретарю) территориальной комиссии.

5.8. Обращения с указаниями по исполнению документа председателя (а в его отсутствие заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии передаются системному администратору для внесения указаний по исполнению документов в РУК, а затем передаются исполнителю под подпись в распечатанной РУК.

5.9. Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной (а в его отсутствие заместителя председателя, секретаря) комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, докладываются председателю территориальной комиссии и по его указанию по исполнению документа в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах, направляются с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.

Если решение поставленных в обращениях вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней после дня поступления направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

5.11. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона об основных гарантиях избирательных прав.

5.12. Если в соответствии с запретом, указанным в пункте 5.11 настоящего Порядка, невозможно направить обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие в установленном порядке в суде.

5.13. В случае поступления в территориальную комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение,

документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней.

5.14. В обращении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для заявителей, не являющихся физическими лицами, – наименование). В обращении в письменной форме должен быть указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, также должны содержаться личная подпись заявителя или лица, уполномоченного действовать от его имени, и дата подписания обращения. В обращении в форме электронного документа должен быть указан адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

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 территориальной комиссии.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

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.

Не является обращением текст, содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав, и требованиям к запросу информации, предъявляемым Федеральным

законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.15. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или иных лиц, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.17. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с гражданином прекращается, о чем ему направляется уведомление.

При этом в РУК обращения делается запись (отметка) о том, что переписка с указанным заявителем считается завершенной.

Если от заявителя, с которым переписка была прекращена, поступает очередное обращение по тому же вопросу, то письменный ответ на него может не даваться, а само обращение направляется в дело.

5.18. Ответы на обращения, направленные в территориальную комиссию с использованием электронной формы обращений, направляются в форме электронных образов документов в формате pdf по адресам электронной почты, указанным в обращении.

5.19. В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, территориальная комиссия в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором

опубликована запрашиваемая информация со ссылкой (адрес страницы) на информацию, размещенную в сети Интернет.

5.20. По итогам рассмотрения обращения системным администратором территориальной комиссии во вкладке «Обращение» ПД заполняется поле «Принятые меры», а также вносятся сведения о результатах рассмотрения обращения в блоке «Вопросы» в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения обращения и в течение одного рабочего дня для обращений по вопросам проводимых избирательных кампаний.

5.21. Личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию избирательных комиссий, осуществляется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) территориальной комиссии по предварительной записи по графику, утвержденному председателем территориальной комиссии.

Запись на прием может осуществляться по телефону и по письменному заявлению, поданному в установленном порядке.

Информация о порядке личного приема размещается на информационном стенде территориальной комиссии.

5.22. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема может сопровождаться аудио- и (или) видеозаписью, о чем заявитель уведомляется до начала приема.

5.23. По поручению председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии к организации личного приема могут привлекаться члены территориальной комиссии.

5.24. Во время приема граждан ведется журнал учета, в который вносятся данные о гражданине, краткое содержание устного обращения, должность и фамилия лица, осуществляющего прием, решение, принятое по устному обращению.

На устное обращение в ходе личного приема дается устный ответ заявителю непосредственно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета.

Содержание и ответ на устное обращение заносятся в карточку личного приема гражданина (приложение № 8).

В ходе личного приема заявителем также может быть подано обращение в письменной форме, на которое дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

Если обстоятельства, изложенные в устном обращении в ходе личного приема, требуют проверки, на такое обращение дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны или правоохранительных органов. Информация о поведении заявителя отражается в журнале учета.

5.25. Переданные на личном приеме обращения в письменной форме регистрируются и рассматриваются в установленном для соответствующих обращений порядке.

6. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

6.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, независимо от вида ее носителя, ограничения на распространение которой диктуются ее служебной необходимостью.

6.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») на документах и изданиях, содержащих

служебную информацию ограниченного распространения, определяется председателем (а в его отсутствие заместителем председателя, секретарем) территориальной комиссии, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

6.3. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в случае необходимости – и его проекта), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

6.4. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их прием, учет (регистрация), осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

6.5. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. В РУК документа производится запись «ДСП».

6.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также размещение их в ПД производится системным администратором территориальной комиссии с письменного разрешения председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

6.7. Документы с пометкой «ДСП» передаются членам территориальной комиссии под подпись.

6.8. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации нарочным порядком. Запрещается передавать документы с

пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

Документы с пометкой «ДСП» рассылаются нескольким адресатам согласно списку рассылки, в котором напротив каждого адресата проставляется номер экземпляра отправляемого документа. Список рассылки подписывается исполнителем и председателем территориальной комиссии.

6.9. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы группируются в дела вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. В правом верхнем углу обложки дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

6.10. Документы с пометкой «ДСП» хранятся в закрывающихся шкафах.

6.11. Решение о снятии пометки «ДСП» с документа принимает должностное лицо, подписавшее или утвердившее документ.

Снятие пометки «ДСП» с присланного в территориальную комиссию документа может быть произведено только по согласованию с организацией, направившей документ.

Снятие пометки «ДСП» с документа производится системным администратором территориальной комиссии на основании письменного указания председателя территориальной комиссии. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в РК делаются соответствующие отметки.

О снятии пометки «ДСП» уведомляются все адресаты, которым документ направлялся, либо организация, его направившая.

6.12. В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой «ДСП» либо разглашения этой информации назначается служебная проверка.

Об утрате дел, документов и изданий с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

6.13. К документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации (далее – документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума), относятся документы, поступающие в территориальную комиссию от глав муниципальных образований, направляемые территориальной комиссией главам администраций муниципальных образований, а также документы, пересылаемые между комплексами средств автоматизации Государственной автоматизированной системы «Выборы» (далее – КСА ГАС «Выборы») территориальных комиссий, Избирательной комиссии Свердловской области и Центральной избирательной комиссии Российской Федерации в рамках реализации целей и задач Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

Документы могут оформляться как на бумажных, так и на машиночитаемых носителях.

6.14. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, должна осуществляться с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 25.02.2026 № 218/1683-8, Регламента использования подсистемы «Регистр участников избирательного процесса» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» для решения задач, связанных с регистрацией (учетом) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 25.02.2026 № 218/1684-8,

Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 23.07.2003 № 19/137-4.

6.15. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума должны обрабатываться в режиме конфиденциальности.

6.16. Перечень лиц, имеющих право доступа к документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума определяется распоряжением председателя Избирательной комиссии Свердловской области.

6.17. Регистрацию, хранение, использование и уничтожение поступающих и отправляемых документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, осуществляют системные администраторы территориальных комиссий.

6.18. Получив документ на бумажном или машиночитаемом носителе, содержащий сведения об избирателях, участниках референдума, но не имеющий пометки ограничения к доступу «ДСП», системный администратор территориальной комиссии, осуществляющий регистрацию документов, проставляет указанную пометку.

Пометка «Для служебного пользования» проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа и сопроводительного письма к документу, а также на машиночитаемом носителе информации.

6.19. Сведения об избирателях, участниках референдума на машиночитаемом носителе принимаются и передаются в качестве приложения к сопроводительному письму, составленному на бумажном носителе.

6.20. Все документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, и сопроводительные письма к ним при их получении либо отправке регистрируются системным администратором территориальной комиссии в отдельном журнале регистрации носителей информации ГАС «Выборы», содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию по форме, утвержденной постановлением ЦИК России

от 28.02.2007 № 200/1254-4 «О внесении изменений в Положение об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы» (далее – журнал регистрации).

6.21. На входящем документе в правом нижнем углу первой страницы проставляется штамп, в реквизиты которого входят: наименование территориальной комиссии, дата регистрации, порядковый номер по журналу регистрации (регистрационный номер), пометка «ДСП».

Если документ поступил на бумажном носителе с сопроводительным письмом, то регистрационный штамп и текущий регистрационный номер проставляются на сопроводительном письме и на документе.

Если документ поступил на машиночитаемом носителе с сопроводительным письмом, то регистрационный штамп и текущий регистрационный номер проставляются на сопроводительном письме, а на машиночитаемый носитель переносится только регистрационный номер.

6.22. Порядковые номера проставляются по журналу регистрации в период календарного года. С начала нового календарного года заводится новый журнал регистрации, порядковые номера в журнале ведутся с первого номера.

6.23. Листы журналов регистрации нумеруются, на последней странице журнала указывается количество содержащихся в нем листов, которое заверяется подписью системного администратора территориальной комиссии и печатью территориальной комиссии.

6.24. Регистрации и учету подлежат все входящие и исходящие документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, поступившие или отправляемые из территориальных комиссий.

6.25. Машиночитаемые носители, содержащие изменения региональных, территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, сопроводительные письма к ним пересылаются посредством фельдъегерской почты, заказными или ценными почтовыми

отправлениями, а также могут доставляться лично работниками информационного управления или председателем территориальной комиссии.

6.26. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, изготавливаются, хранятся в электронном виде и печатаются только на КСА ГАС «Выборы». Категорически запрещается изготавливать и хранить в электронном виде эти документы на компьютерах, подключенных к сети «Интернет», иным информационным сетям и системам.

6.27. На исходящих документах, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, ограничительная пометка и номер экземпляра печатаются в правом верхнем углу первой страницы документа, сопроводительного письма к документу. Номер экземпляра печатается ниже ограничительной пометки, например:

или:

Для служебного пользования
Экз. № 1

Для служебного пользования
(с приложением)
Экз. № 1

На регистрационном номере исходящего письма дополнительно проставляется пометка «ДСП», например:

25.02.2026 № 08/01 ДСП

На № _____ от _____ 20__ г.

На лицевой стороне первого листа исходящего письма проставляются: количество отпечатанных экземпляров документа, Ф.И.О. исполнителя, рабочий телефон, адреса направления экземпляров, например:

Отп. 2 экз., экз. № 1 – в адрес, экз. № 2 – в дело
Исп. Петров Иван Юрьевич,
Тел. (3812) 36-21-67

Отметка о наличии приложений к сопроводительному письму оформляется после основного текста письма и перед подписью следующим образом:

Приложение: сведения об избирателях, участниках референдума
№ 08/01ДСП от 25.02.2026, на 1 л., в 1 экз.,
для служебного пользования.

6.28. Черновики и варианты исходящих документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, подлежат уничтожению системным администратором территориальной комиссии, готовившим документ, с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа «Черновики уничтожены. Дата. Подпись». В том числе делается отметка и об уничтожении электронной копии документа.

Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, тиражируются (размножаются) только с письменного разрешения председателя соответствующей территориальной комиссии путем записи на обороте документа о количестве тиражируемых документов и адресах их направления, заверенной подписью председателя соответствующей территориальной комиссии.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого экземпляра дополнительно размноженного документа исполнитель должен указать количество размноженных документов, свою фамилию и дату тиражирования. Отметка о тиражировании документа проставляется на оригинале документа (на свободном от текста месте или на обороте первого листа).

6.29. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, передаются системному администратору территориальной комиссии под подпись.

6.30. При необходимости направления документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума в несколько адресов, адресные письма выводятся на печать в нужном количестве с указанием на каждом номера экземпляра. Каждое письмо подписывается председателем соответствующей территориальной комиссии и отправляется адресату. Один экземпляр подписанного документа приобщается в дело.

6.31. Передача документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, по каналам электронной связи осуществляется только посредством подсистемы передачи данных ГАС «Выборы».

6.32. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, на бумажных либо машиночитаемых носителях хранятся в сейфах или в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

6.33. В случае освобождения от должности системного администратора территориальной комиссии, он передает по акту председателю территориальной комиссии или вновь назначенному системному администратору территориальной комиссии все документы и дела, которые формирует и хранит, по акту в соответствии с приложением № 9 к настоящему Порядку.

6.34. Исполненные документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, группируются системным администратором территориальной комиссии в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

По истечении срока хранения указанные документы временного хранения на бумажных и электронных носителях уничтожаются по актам любым способом, не позволяющим их восстановить: на бумажных носителях путем измельчения, на электронных носителях путем гарантированного стирания файлов или физического уничтожения носителей. В случае уничтожения документов на электронных носителях составляется акт по форме, утвержденной постановлением ЦИК России от 28.02.2007 № 200/1254-4 «О внесении изменений в Положение об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», а на бумажных носителях – по форме в соответствии с

приложением № 10 к настоящему Порядку. Акты формируются в дело и хранятся у системного администратора территориальной комиссии.

Не допускается неполное уничтожение документов, позволяющее восстановить их содержание.

6.35. Проверка наличия документов и дел, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой председателем соответствующей территориальной избирательной комиссии. В состав такой комиссии обязательно включается работник информационного управления.

Результаты проверки оформляются актом в соответствии с приложением № 11 к настоящему Порядку. Акт подлежит хранению в «Деле фонда» соответствующей территориальной избирательной комиссии.

В случае утраты документа, содержащего сведения об избирателях, участниках референдума, проводится служебная проверка.

6.36. За разглашение сведений об избирателях, участниках референдума, нарушение порядка обращения с документами, содержащими эти сведения, системный администратор территориальной комиссии либо иное лицо, которое на основании закона или нормативного правового акта обязано обеспечивать конфиденциальность сведений об избирателях, участниках референдума, могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законом ответственности.

7. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях территориальной комиссии

7.1. Проект повестки дня заседания территориальной комиссии формируется председателем (секретарем) территориальной комиссии в сроки, установленные регламентом территориальной комиссии, на основании планов работы и решений территориальной комиссии, поступивших документов и подписывается председателем (секретарем) территориальной комиссии.

7.2. Члены территориальной комиссии вправе предложить внести в проект повестки дня заседания вопросы, не предусмотренные планами работы и решениями комиссии, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

Данные вопросы включаются в проект повестки дня заседания территориальной комиссии при письменном обращении члена территориальной комиссии, по инициативе которого вопрос выносится на заседание, на имя председателя территориальной комиссии, в котором указывается название вопроса, докладчик и дата передачи согласованного проекта решения и материалов к нему председателю территориальной комиссии.

7.3. Членам территориальной комиссии с правом решающего голоса проект повестки дня заседания территориальной комиссии может быть разослан на указанные ими электронные почтовые адреса в сети Интернет.

Подписанный проект повестки дня заседания территориальной комиссии размещается на сайте территориальной комиссии в сети Интернет.

7.4. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания территориальной комиссии, готовятся членами территориальной комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением, в случае необходимости, других специалистов.

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

7.6. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании территориальной комиссии, визируются исполнителем.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности территориальной комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются бухгалтером территориальной комиссии.

Визы проставляются на оборотной стороне первого листа проекта решения либо на оборотной стороне первого листа проекта документа.

7.7. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем территориальной комиссии.

7.8. Исполнитель обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения, так и в приложениях к нему.

7.9. После ознакомления, а в необходимых случаях – внесения замечаний и предложений, председатель (заместитель председателя, секретарь) территориальной комиссии принимает решение о вынесении представленных проектов документов на заседание территориальной комиссии, проставляет на них указание «На заседание», ставит подпись и дату и передает весь комплект документов ответственному за подготовку заседания для тиражирования.

При необходимости проекты документов могут быть возвращены председателем (заместителем председателя, секретарем) территориальной комиссии исполнителю для доработки.

7.10. Ответственный за подготовку заседания формирует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания территориальной комиссии.

Если член территориальной комиссии находится в отпуске, командировке или отсутствует по болезни, предназначенная для него папка с документами остается до его возвращения у ответственного за подготовку заседания.

Членам территориальной комиссии с правом решающего голоса материалы могут передаваться на указанные ими электронные почтовые адреса в сети Интернет и/или перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются перед началом заседания.

При проведении заседаний территориальной комиссии в режиме видео-конференц-связи или участия кого-либо из членов территориальной комиссии в режиме видео-конференц-связи (дистанционно) повестки заседаний и проекты решений территориальной комиссии направляются членам территориальной комиссии и заинтересованным лицам только в электронном виде.

7.11. Перед началом заседания ответственный за подготовку заседания регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю территориальной комиссии.

7.12. На заседании территориальной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

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

7.14. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не оговорен на заседании.

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

7.16. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется членом территориальной комиссии, ответственным за его подготовку.

Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности территориальной комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются бухгалтером территориальной комиссии.

При необходимости, в случае внесения в документ согласованных на заседании изменений, он визируется у членов территориальной комиссии, внесших в ходе заседания соответствующие предложения.

Визы проставляются на оборотной стороне первого листа документа (решения, приложения).

7.17. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к решению документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

7.18. Если вопросы, содержащиеся в решении территориальной комиссии, касаются деятельности одной или нескольких сторонних организаций, на последнем листе решения территориальной комиссии оформляется реквизит согласования документа.

7.19. Решение подписывается председателем и секретарем территориальной комиссии.

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

«Заместитель председателя территориальной комиссии» — в случае временного отсутствия председателя территориальной комиссии;

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

«Исполняющий обязанности секретаря территориальной комиссии» – в случае наличия распоряжения председателя территориальной комиссии или исполняющего обязанности председателя территориальной комиссии о возложении на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса исполнение полномочий секретаря территориальной комиссии либо при наличии решения территориальной комиссии о возложении на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря территориальной комиссии.

7.20. После подписания решения регистрируются председателем (секретарем) территориальной комиссии с использованием регистрационно-учетной формы.

7.21. Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

Номер решения состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой.

7.22. Документы тиражируются в соответствии со списком рассылки, на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя и секретаря территориальной комиссии (без воспроизведения подписей).

7.23. Копия решения территориальной комиссии направляется гражданину в случае, если его обращение в территориальную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

7.24. Протокол заседания территориальной комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4) в срок, установленный регламентом территориальной комиссии.

7.25. Протокол заседания может оформляться в полной или краткой форме.

7.26. Текст протокола заседания территориальной комиссии состоит из двух частей: вводной и основной.

7.27. Во вводной части протокола заседания территориальной комиссии указываются фамилия и инициалы председателя территориальной комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя территориальной комиссии, секретаря территориальной комиссии и лиц, приглашенных на заседание³.

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

7.28. Повестка дня включается во вводную часть протокола заседания территориальной комиссии. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании территориальной комиссии, закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков (выступающих).

Каждый вопрос повестки дня заседания территориальной комиссии нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

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

³ Приглашение на заседание территориальной комиссии 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 лица на такое оповещение.

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. Фамилия и инициалы 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. 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 по обсуждаемому вопросу и результаты голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола заседания территориальной комиссии или оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего решения.

7.30. Протокол заседания территориальной комиссии подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем территориальной комиссии (или членом территориальной комиссии, исполнявшим обязанности секретаря территориальной комиссии).

7.31. Протоколы заседаний территориальной комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

7.32. Протоколы заседаний территориальной комиссии, приобщенные к ним решения территориальной комиссии вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов территориальной комиссии, хранятся у председателя территориальной

комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка, передаются в архив.

8. Особенности оформления проектов решений и распоряжений председателя Комиссии

8.1. Решения территориальной комиссии и распоряжения председателя территориальной комиссии (далее – правовые акты) оформляются на бланках установленной формы (приложение № 4).

8.2. Проекты правовых актов территориальной комиссии готовятся председателем территориальной комиссии или, по его поручению членами территориальной комиссии, бухгалтером территориальной комиссии или системным администратором территориальной комиссии.

8.3. Тексты правовых актов состоят из реквизитов и содержательной части. К реквизитам правового акта – обязательным сведениям, включаемым в текст правового акта для признания его действительным, относятся: малый герб Свердловской области в черно-белом изображении; наименование территориальной комиссии заглавными буквами, вид документа (РЕШЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ); дата, регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту; текст; подписи должностных лиц.

8.4. Наименование проекта правового акта отражает предмет его регулирования и формулируется в виде ответа на вопрос «О чем?», размещается по центру текстового поля, печатается без абзацного отступа с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом, точка в конце наименования не ставится. Наименование проекта правового акта, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал, не допускается оставлять в конце строки одно- и двухбуквенные предлоги, разрывать словесные выражения от цифровых при оформлении дат, номера и смысловые словосочетания.

8.5. Содержательная часть проекта правового акта отделяется от наименования проекта правового акта одним дополнительным межстрочным

интервалом, печатается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля через полуторный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

8.6. Содержательная часть правового акта содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, имеет следующие основные структурные элементы: преамбулу и постановляющую (в распоряжениях – распорядительную) часть. При этом в распоряжениях Комиссии наличие преамбулы не является обязательным элементом.

Содержательная часть проекта правового акта печатается с использованием текстового редактора шрифтом Liberation Serif размером № 14.

8.7. Первая страница проекта правового акта не нумеруется, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц проекта правового акта сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером, аналогичным размеру шрифта текста проекта правового акта, без слова «страница» и знаков препинания.

8.8. Слова в тексте проекта правового акта отделяются друг от друга одним пробельным интервалом.

8.9. Новый абзац проекта правового акта, как правило, не должен начинаться на последней строке страницы. Абзац, как правило, не должен заканчиваться на первой строке страницы («висячие строки»).

8.10. В тексте проекта правового акта не используются переносы в словах. Применение переносов в словах допускается в таблицах.

8.11. При наличии в проекте правового акта преамбулы (мотивировочной части) в ней указываются цели и мотивы принятия правового акта. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле делается ссылка на этот документ с указанием вида документа,

даты с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера, наименования (при наличии). Если таких документов-оснований несколько, то они группируются по видам (законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области), по подвидам (законы, указы, постановления, распоряжения) и в пределах подвида располагаются в хронологическом порядке.

Преамбула (мотивировочная часть):

не содержит положений нормативного характера;

не делится на пункты, подпункты;

начинается с абзацного отступа и располагается непосредственно после наименования проекта правового акта через один дополнительный межстрочный интервал.

Преамбула (мотивировочная часть) может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

В преамбуле могут быть применены выражения «в целях», «в соответствии», «на основании», «во исполнение». В проекте решения территориальной комиссии преамбула завершается фразой: «_____ территориальная избирательная комиссия **решила**». Слово «**решила**» выделяется полужирным шрифтом, при его написании используется шрифт с разреженным межбуквенным интервалом 2 пункта.

8.12. В распорядительной части проекта правового акта могут содержаться непосредственные указания предписываемых действий, конкретный исполнитель каждого действия, сроки исполнения. В качестве исполнителя могут быть обозначены должностные лица.

8.13. В случае признания утратившим силу правового акта в текст проекта правового акта включается пункт, который начинается со слов: «Признать утратившим силу».

8.14. При необходимости осуществления контроля за исполнением правового акта в проект правового акта последним включается пункт, в

котором указываются полное и точное наименование должности лица, на которое возлагается контроль, его инициалы и фамилия, например:

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря _____ территориальной избирательной комиссии И.О. Фамилия.

В проект правового акта о внесении изменений в правовой акт, а также о признании правового акта утратившим силу пункт о контроле не включается.

При необходимости осуществления контроля должностным лицом, подписывающим документ, используется следующая формулировка:

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Все решения территориальной комиссии размещаются на официальном сайте территориальной комиссии в сети Интернет.

8.15. При необходимости официального опубликования правового акта проект правового акта должен содержать пункт с соответствующим указанием, например:

Опубликовать настоящее решение в _____.

8.16. При ссылке в тексте проекта правового акта на федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, законы Свердловской области их дата оформляется словесно-цифровым способом в следующей последовательности: день месяца – арабскими цифрами, месяц – словом в соответствующем падеже, год – арабскими цифрами с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения, например:

Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Закон Свердловской области от 17 апреля 2006 года № 20-ОЗ «О референдуме Свердловской области и местных референдумах в Свердловской области».

При ссылке в тексте проекта правового акта на другие виды правовых актов, а также на иные документы (протоколы, письма, соглашения и иные) их

дата оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 25.02.2026 года № 218/1683-8 «О Положении о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации».

При ссылке в тексте проекта правового акта на правовые акты, утвержденные другими правовыми актами, указываются наименование утвержденного правового акта, а также вид правового акта, которым утвержден другой правовой акт, включая наименование государственного органа (государственной должности), дата принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», его регистрационный номер (без наименования и сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об их официальном опубликовании), например:

В соответствии с пунктом 2.5 Положения об организации единого порядка использования, эксплуатации и развития Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» в избирательных комиссиях и комиссиях референдума, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 29.12.2009 № 187/1312-5.

Ссылки в тексте проекта правового акта на Конституцию Российской Федерации, кодексы, Устав Свердловской области оформляются без указания даты их принятия и номера, например:

В соответствии с Избирательным кодексом Свердловской области.

При ссылке в содержательной части проекта правового акта на правовой акт территориальной комиссии, в который вносятся изменения или который признается утратившим силу, применяется официальное обозначение соответствующего правового акта, включающее вид правового акта, дату

принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», его регистрационный номер, наименование, сведения о внесенных изменениях, например:

Признать утратившим силу решение Нижнереченской районной территориальной избирательной комиссии от 12.03.2026 № 2/15 «О Регламенте Нижнереченской районной территориальной избирательной комиссии» с изменениями, внесенными решениями Нижнереченской районной территориальной избирательной комиссии от 20.06.2025 № 8/34 и от 15.10.2025 № 17/68.

8.17. Подписи должностных лиц (должностного лица), подписывающих (подписывающего) проект правового акта, размещаются после содержательной части проекта правового акта через один дополнительный межстрочный интервал. В состав подписи входят: наименование должности лиц (лица), подписывающих (подписывающего) правовой акт, его личная подпись, инициалы и фамилия. Должность лиц (лица), подписывающих (подписывающего) проект правового акта, печатается через одинарный межстрочный интервал. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом. Наименование должности центруется по отношению к самой длинной строке, например:

Председатель _____ территориальной избирательной комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

8.18. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них делается ссылка. Приложения к проекту правового акта оформляются на отдельных листах бумаги.

8.19. Приложение к проекту правового акта может быть оформлено в виде таблиц, графиков, схем. В приложении, оформленном в виде таблицы,

столбцы и строки таблицы, как правило, должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, единственном числе. Подзаголовки столбцов и строк грамматически должны быть согласованы с их заголовками. В конце заголовка столбца точка не ставится. Если таблица печатается более чем на одной странице, столбцы таблицы нумеруются, строка с номерами переносится на каждую страницу таблицы.

При оформлении таблиц используется шрифт Liberation Serif размером № 14, за исключением таблиц с большим количеством столбцов, которые разрешается оформлять на стандартных листах бумаги формата А4, А3 с использованием шрифта Liberation Serif размером не менее № 10.

При альбомном расположении приложения к проекту правового акта на стандартном листе бумаги формата А3 каждый лист приложения должен иметь поля: 30 мм – левое, 15 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Приложения к проекту правового акта могут быть оформлены отдельным файлом/файлами в таблицах Excel. Оформление таких приложений осуществляется в соответствии с настоящими правилами с соблюдением сквозной нумерации страниц проекта как единого документа.

Таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по центру листа. Таблица также выравнивается по центру листа. Заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки. Заголовки столбцов таблицы следует оформлять центрованным способом в единственном числе, например: наименование мероприятия, единица измерения, срок исполнения, форма документа. В заголовках столбцов таблицы допускаются переносы.

Заголовки столбцов таблицы оформляются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он оформляется с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки строк и столбцов таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе.

В заголовках и подзаголовках строк и столбцов и в тексте таблицы могут употребляться общепринятые или официально установленные сокращения. В столбцах таблицы, предусматривающих указание на единицы измерения, наименование единиц измерения следует оформлять в родительном падеже множественного числа, в скобках.

Столбец «Номер строки» в таблицах является обязательным, номера строк в этом столбце заканчиваются точкой, например:

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3
1.		
2.		

В таблице во всех строках столбца 2 при наличии столбца «Номер строки» первое слово начинается с прописной буквы. Во всех остальных столбцах текст излагается со строчной буквы, за исключением имен собственных, наименований. Столбцы таблицы, содержащие текст, выравниваются по левому краю столбца. Столбцы таблицы, содержащие цифровые значения, оформляются центрованным способом. Строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В строке таблицы после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

При наличии в приложении к проекту правового акта ссылки на сноску она оформляется цифрой. Текст сноски печатается с абзацного отступа с использованием шрифта Liberation Serif размером № 12 (размером не более размера шрифта в приложении) через одинарный межстрочный интервал под чертой в конце страницы или в конце приложения через один дополнительный межстрочный интервал. После знака сноски ее текст печатается с прописной

буквы. В конце сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

8.20. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия правового акта того же вида.

Изменения вносятся только в первичный правовой акт. Недопустимо вносить изменения в первичный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт.

Внесение изменений в правовой акт предполагает:

замену чисел, слов, предложений;

дополнение структурными элементами, числами, словами, предложениями;

исключение чисел, слов, предложений;

изложение структурного элемента в новой редакции;

признание структурного элемента утратившим силу.

Наименование проекта правового акта, предполагающего внесение изменений в основной правовой акт, начинается со слов «О внесении изменения...» или «О внесении изменений...».

Наименование проекта правового акта, изложенное в новой редакции, оформляется полужирным шрифтом по центру.

В случае внесения изменений в правовой акт или в правовой акт и приложение (приложения) к нему наименование проекта правового акта, который вносит изменения в основной правовой акт, должно содержать наименование вида правового акта, дату с предшествующим ей словом «от», регистрационный номер и наименование правового акта, в который вносятся изменения, например:

**О внесении изменений в решение _____
территориальной избирательной комиссии от 25.04.2025 № 21/45
«Об утверждении Порядка...»**

При внесении изменений в приложение к правовому акту наименование проекта правового акта, который вносит изменения в основной правовой акт,

должно содержать точное наименование приложения, в которое вносятся изменения, например:

**О внесении изменений в план мероприятий по реализации...,
утвержденный решением _____ территориальной избирательной
комиссии от 13.03.2026 № 11/26**

При внесении изменений в два и более правовых актов наименование проекта правового акта должно начинаться со слов «О внесении изменений в отдельные...», например:

**О внесении изменений в отдельные решения
_____ территориальной избирательной комиссии**

Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу отдельных структурных элементов основного правового акта вносимые изменения и признание утратившими силу отдельных структурных элементов должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и который признается утратившим силу. Изменения в несколько правовых актов вносятся в хронологическом порядке, от более раннего к более позднему правовому акту.

Аналогичные изменения вносятся одним пунктом (подпунктом), например:

пункт 2, абзац первый пункта 5, абзац второй части второй пункта 9 и подпункт 5 части третьей пункта 11 после слов «окружные избирательные комиссии» дополнить словами «и участковые избирательные комиссии».

При признании утратившими силу нескольких структурных элементов изменения также вносятся одним пунктом (подпунктом), например:

пункт 5, часть пятую пункта 8 и абзац четвертый части шестой пункта 8 признать утратившими силу.

При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Наименование структурного элемента, в который вносятся изменения, следует оформлять, начиная с наименьшего структурного элемента. Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения), например:

абзац второй подпункта 1-3 пункта 1 после слова «...» дополнить словами «...»

или

в подпункте 2 пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

Ссылка на структурные элементы, имеющие нумерацию (разделы, пункты, подпункты), оформляется с номером этого структурного элемента. Части пунктов и абзацы нумерации не имеют, поэтому ссылка на них оформляется словесно, например:

в абзаце пятнадцатом части второй подпункта 3 пункта 10.

При внесении дополнений в структурный элемент правового акта указываются слова, после которых это дополнение должно располагаться, например:

пункт 4.2 раздела 2 после слов «...» дополнить словами «...».

В случае если дополнение должно располагаться в конце пункта, подпункта, части, абзаца:

1) знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется;

2) указываются слова, после которых располагается дополнение, например:

пункт 5 после слов «...» дополнить словами «, ...».

При замене цифровых значений в проекте правового акта употребляется слово «число», например:

числа «12, 14 и 125» заменить числами «13, 15 и 126».

При замене слов и чисел в проекте правового акта употребляется термин «слова», например:

слова «50 раз» заменить словами «100 раз».

При внесении изменений в таблицу указываются сначала слова «в таблице», затем строка и столбец, в которые вносятся изменения, например:

в таблице в строке 37 в столбце 10 число «7637» заменить числом «7800»;

в таблице в строке 83 столбец 15 изложить в следующей редакции:

«2.1.1.13, 2.1.1.14»;

в таблице в строке 5 в столбце третьем число «33» заменить числом «26» (если в таблице отсутствует нумерация столбцов);

в таблице в строке третьей в столбце 2 слова «_____» заменить словами «_____» (если в таблице отсутствует нумерация строк);

в таблице в строке пятой в столбце третьем число «68» заменить числом «662» (если в таблице отсутствует нумерация строк и нумерация столбцов);

либо

в таблице в строке «Сроки реализации программы» в столбце втором число «2025» заменить числом «2026».

Внесение нескольких изменений в различные структурные элементы правового акта оформляется отдельными подпунктами, пунктами.

При необходимости внесения изменений в составы комиссий, советов и рабочих групп изменения вносятся по порядку расположения структурных элементов с учетом алфавита.

При внесении в документ существенных изменений он может быть утвержден в новой редакции.

8.21. Проект распоряжения председателя территориальной комиссии, в котором содержатся вопросы финансового характера, согласовывается с бухгалтером территориальной комиссии.

8.22. Распоряжения регистрируются системным администратором территориальной комиссии с использованием ПД или журнала регистрации и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения. К РУК могут присоединяться файл распоряжения в формате docx, электронный образ распоряжения в формате pdf (при необходимости).

8.23. Распоряжениям председателя территориальной комиссии и решениям территориальной комиссии присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года.

8.24. Копии правовых актов заверяются печатью территориальной комиссии и направляются заинтересованным гражданам и организациям.

8.25. Решения территориальной комиссии, вместе с документами, послужившими основанием для их принятия, приобщаются к протоколу заседания территориальной комиссии и хранятся отдельно от других документов в сейфе, а затем, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка, передаются в архив.

8.26. Распоряжения председателя территориальной комиссии по основной деятельности вместе с приобщенными к ним документами формируются в дела и хранятся отдельно от других документов, в сейфе, в течение установленных сроков хранения.

9. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов территориальной комиссии

9.1. Протоколы заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов территориальной комиссии (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 12).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

9.2. Текст полного протокола заседания рабочей группы состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части протокола указываются фамилии и инициалы председательствующего (руководителя рабочей группы) и секретаря заседания.

С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляются инициалы и фамилии членов рабочей группы, приглашенных на заседание членов территориальной комиссии, не являющихся членами рабочей группы, иных приглашенных. При перечислении приглашенных обязательно указывается наименование их должностей. Многострочные наименования должностей печатаются через один межстрочный интервал.

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

9.3. Повестка дня включается во 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 с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

9.4. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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 дефисом.

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

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса может быть изложена от третьего лица единственного числа.

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

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой:

1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания, 2.
- второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и т.д.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: возложить, поручить, организовать и т.д.

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу и на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

9.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего, секретаря, присутствующих лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об») размером шрифта № 14.

Затем указывается принятое по вопросу решение, в случае голосования – результаты голосования.

9.6. Протокол заседания рабочей группы подписывается председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

Подписи отделяют от текста одним – тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

9.7. Протоколы заседаний рабочей группы нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года либо в пределах срока деятельности рабочей группы.

9.8. Протоколы совместных заседаний нескольких рабочих групп оформляются на листах бумаги формата А4 с соблюдением реквизитов протокола. В реквизите «Председательствующий» указываются фамилия и инициалы лица (инициалы и фамилии лиц), председательствовавшего (председательствовавших) на заседании. В реквизите «Подпись» наименования должностей располагаются на одном уровне.

9.9. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на заседании, могут быть оформлены решением установленной формы (приложение № 12). Решения подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

9.10. Решения могут нумероваться в хронологической последовательности в пределах календарного года, либо срока деятельности рабочей группы.

9.11. Протоколы заседаний и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел территориальной комиссии.

9.12. В случае рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии подлинные экземпляры протоколов и решений рабочей группы приобщаются к документам заседания, а в дела рабочей группы помещаются копии указанных документов.

10. Особенности ведения делопроизводства территориальной комиссии при возложении на нее полномочий окружной избирательной комиссии на соответствующих выборах

10.1. Территориальные комиссии, на которые возложены полномочия окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Свердловской области или депутатов представительного органа муниципального образования на соответствующих выборах, оформляют документы на бланках установленной формы (приложение № 4).

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

10.2. В преамбуле решения территориальной комиссии указывается, что территориальная комиссия действует с полномочиями окружной избирательной комиссии на соответствующих выборах, например:

«Серовская городская территориальная избирательная комиссия с

полномочиями окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Законодательного Собрания Свердловской области по Серовскому одномандатному избирательному округу № 24 **р е ш и л а : »**.

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

В случае проведения заседания, на котором рассматриваются вопросы территориальной комиссии и территориальной комиссии с полномочиями окружной избирательной комиссии, оформляется единый протокол заседания территориальной комиссии.

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

11. Контроль исполнения документов и поручений

11.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России;

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах Избирательной комиссии Свердловской области;

поручения, содержащиеся в решениях территориальной комиссии;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя территориальной комиссии;

письменные поручения председателя территориальной комиссии;

входящие документы, в том числе обращения, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 13), в соответствии с указаниями по исполнению документа

председателя (а в его отсутствие заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний территориальной комиссии и решениях рабочих, экспертных групп образованных территориальной комиссии;

планы мероприятий.

11.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 11.1. Порядка (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (секретарь) территориальной комиссии.

11.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы территориальной комиссии, осуществляют члены территориальной комиссии, ответственные за подготовку данных документов.

11.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях территориальной комиссии, распоряжениях председателя территориальной комиссии, письменных поручений председателя территориальной комиссии определяются этими документами.

11.5. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.6 Порядка.

Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

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

Если последний день исполнения документа, содержащего пометку о срочности исполнения, приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

11.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 13 к настоящему Порядку.

Обращения по вопросам выборов и референдумов, поступившие в период избирательной кампании, исполняются в сроки, установленные Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

11.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в РУК сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на системного администратора территориальной комиссии.

11.8. В планах мероприятий, утвержденных решением территориальной комиссии, распоряжениями председателя территориальной комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в РУК.

11.9. При необходимости продления срока исполнения документа лицо, ответственное за исполнение, не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляет на имя председателя (а в его отсутствие секретаря) территориальной комиссии докладную записку с мотивированной просьбой о его продлении.

Регистрационный номер и дата докладной записки с указаниями по исполнению документа председателя (а в его отсутствие секретаря) территориальной комиссии о согласовании продления срока исполнения документа незамедлительно вносятся в РУК.

11.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов, сообщения результатов рассмотрения всем заинтересованным лицам и ввода в ПД отчета, содержащего информацию о документах, являющихся основанием для снятия документа с контроля.

11.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

решение территориальной комиссии, распоряжение председателя территориальной комиссии по результатам исполнения документа;

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.

11.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения территориальной комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости территориальная 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 территориальную комиссию о результатах исполнения;

если на нем не стоит отметка должностного лица территориальной комиссии, давшего поручение, о принятии исполнения.

11.13. Системный администратор территориальной комиссии по поручению председателя территориальной комиссии готовит информацию о состоянии исполнения поставленных на контроль входящих документов с использованием ПД и представляет ее председателю (а в его отсутствие секретарю) территориальной комиссии.

12. Изготовление и использование печатей и штампов

12.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении,

регистрации документов в территориальной комиссии используются гербовые и другие печати и штампы.

12.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя территориальной комиссии.

12.3. Гербовая печать проставляется на почетных грамотах и благодарностях территориальной комиссии, финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, на рассылаемых копиях решений территориальной комиссии и в других предусмотренных законодательством случаях.

12.4. Печати и штампы подлежат учету в отдельном журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Печати и штампы могут выдаваться по актам.

12.5. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

12.6. Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов осуществляет председатель территориальной комиссии.

12.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель (а в его отсутствие секретарь) территориальной комиссии.

12.8. Пришедшие в негодность печати уничтожаются по акту. Уничтожение производится после утверждения акта председателем территориальной комиссии. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опилования двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

В журнале учета печатей и штампов делается отметка об уничтожении.

13. Формирование дел и передача их в архив

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

хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета в делопроизводстве.

13.2. Названиями разделов номенклатуры дел территориальной комиссии являются тематика и/или направления деятельности.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы территориальной комиссии, в том числе личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

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

13.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться регламентом территориальной комиссии, 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), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и Избирательной комиссией Свердловской области, номенклатурами дел территориальной комиссии за предшествующие годы.

При подготовке номенклатуры дел необходимо учитывать характер выборов, проводимых в предстоящем году.

13.5. Номенклатура дел территориальной комиссии разрабатывается в конце каждого года, подлежит согласованию с экспертной комиссией (далее – ЭК) территориальной комиссии и утверждается председателем территориальной комиссии. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года (приложение № 14).

Если состав документов не меняется, номенклатура дел территориальной комиссии не реже одного раза в пять лет представляется председателем или уполномоченным им лицом на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Управления архивами Свердловской области.

При изменении функций территориальной комиссии (в том числе вида выборов, в организации которых комиссия будет участвовать), а также, если в предстоящем году, по сравнению с текущим, не планируется к проведению избирательных кампаний – в таких ситуациях номенклатура дел подлежит пересоставлению, повторному согласованию и утверждению до истечения пятилетнего периода.

13.6. Номенклатура дел территориальной комиссии составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел «Делопроизводство, архив»;

2-й экземпляр передается в архив в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственный или муниципальный архив, источником комплектования которого является территориальная комиссия.

В случае возникновения в течение года новых дел они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел по указанию председателя территориальной комиссии.

13.7. По окончании календарного года составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, а также заполняется графа 3 номенклатуры.

13.8. Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня или иной правовой акт, устанавливающий срок хранения документа. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается по согласованию с Избирательной комиссией Свердловской области и ЭПК.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее 1 года.

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

13.9. Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Порядка, списываются исполнителем в дело не позднее чем через 10 дней после исполнения документа. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, расшифровывается подпись исполнителя, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа.

13.10. Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки (дооформления).

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

13.12. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

13.13. При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других.

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

13.14. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;

в дело включаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело; в случае, если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

каждое дело не должно превышать 250 листов, при большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей). При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д.

13.15. При включении в дело факсограммы делается ее ксерокопия, которая подшивается в дело. Подлинник факсограммы уничтожается с проставлением отметки об уничтожении на ксерокопии.

13.16. В случае необходимости документы по одному и тому же вопросу, но с различным сроком хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения исполнения документа, а затем переформировываются в дела постоянного и временных сроков хранения.

13.17. В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа; при отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан организовать их розыск и в случае их обнаружения сформировать в дело вместе с

документом, к которому они прилагаются. Если розыск документов дел постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не дал положительных результатов, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

13.18. Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности или их сочетаниях.

13.19. Нормативные и организационно-распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов и хронологии.

Протоколы заседаний территориальной комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию Комиссии помещаются после соответствующего протокола в порядке рассмотрения вопросов на заседании.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Плановая и отчетная документация независимо от даты ее составления включается в дело того года, к которому она относится.

13.20. При возобновлении переписки по вопросу, начавшемуся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

13.21. 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 хронологической последовательности.

13.22. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения переформировываются в обратном порядке:

документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

Если к письмам или к каким-либо иным документам приложены документы с пометкой «ДСП», то все документы по этому вопросу формируются в дело с пометкой «ДСП».

13.23. Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения хранятся у председателя территориальной комиссии.

13.24. За сохранность документов и дел ответственность несет председатель территориальной комиссии.

13.25. Дела должны находиться в рабочем кабинете или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На торцах обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

13.26. Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей документов в архив проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

13.27. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене председателя территориальной комиссии.

Проверка проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке. Принимаются меры по замещению утраченного документа заверенной копией (по возможности).

Если отдельные документы, уже включенные в дело, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому, и на какой срок выдан документ.

13.28. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности территориальной комиссии, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы, независимо от видов носителей и способов записи.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив, при выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

13.29. Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов об уничтожении дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, распоряжением председателя территориальной комиссии создается Экспертная комиссия (далее – ЭК).

В ее функции входит, в том числе рассмотрение и согласование номенклатуры дел территориальной комиссии.

В состав ЭК включаются члены территориальной комиссии, по согласованию – работники государственного или муниципального архива.

13.30. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения; отбор

дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, документов.

Экспертиза ценности документов осуществляется путем полного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

Обнаруженные в делах с отметкой «ЭПК» документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (далее - акт на уничтожение). При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению по акту.

Акты о выделении к уничтожению дел и документов рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения. Уничтожение дел и документов до утверждения актов на заседании ЭПК Управления архивами Свердловской области и председателем территориальной комиссии запрещается.

13.31. По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства составляются описи дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 15 и № 16), по личному составу (о начислении заработной платы) (приложение № 17), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 18).

Описи дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на ЭК.

Описи дел постоянного срока хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подлежат утверждению, а описи дел по личному составу – утверждению ЭПК. После утверждения ЭПК описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются председателем территориальной комиссии.

Черновики и рукописи подготавливаемых документов, копии информационных и других материалов, не подлежащих включению в номенклатуру дел, по миновании в них надобности могут уничтожаться без составления акта.

Переплет (подшивка) дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

13.32. Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, должны быть оформлены соответствующим образом.

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

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

13.33. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела, составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплет) дела.

Проверка систематизации документов внутри дела, составление внутренней описи, составление листа-заверителя дела могут проводиться с использованием ПИ.

Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках. Оформляются обложка и лист-заверитель дела.

13.34. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 19). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

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

На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование территориальной комиссии, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование территориальной комиссии указывается в соответствии с регламентом территориальной комиссии. При изменении наименования территориальной комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому наименованию приписывается новое;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел и указывается номер тома (части);

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют году заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов), и не учитываются даты списания документов в дело, указаний по

исполнению документов, отметок исполнителя (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, за исключением перечисленных). Датами дел, содержащих протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протоколов, вошедших в дело.

13.35. При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временных (до 10 лет) сроков хранения указывается только год.

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

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

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

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется после утверждения и согласования описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

На корешке дела указываются заголовок дела, индекс дела по номенклатуре, дата дела и срок хранения.

13.36. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную

нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

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

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

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

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

13.37. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах, при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

В делах постоянного срока хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 20).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

13.38. Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 21).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, физическое состояние документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и т.д.), а также наличие

литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставится дата и подпись работника, сформировавшего дело, и указываются его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

13.39. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления. Металлические и пластиковые скрепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

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

13.40. Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭПК описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 22).

При передаче дел в архив на всех экземплярах описи дел напротив каждого включенного в нее дела в графе «Примечание» ставится отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых (переданных) в архив дел, инициалы и фамилии лиц, осуществляющих прием-передачу дел, ставятся их подписи и дата.

При приеме дел в архиве проверяется правильность их оформления. Дела, оформленные с нарушением правил, установленных настоящим Порядком, возвращаются в территориальную комиссию с указанием недостатков для их устранения.

Территориальная комиссия имеет приоритетное право на использование документов, переданных ею на государственное хранение, в том числе на их первую публикацию.

14. Порядок работы с документами о выдвижении кандидатур в составы участковых избирательных комиссий, резерв составов участковых избирательных комиссий, дополнительного зачисления в резерв, сложения полномочий членов участковых комиссий, исключения из состава резерва участковых избирательных комиссий

14.1. Работа с документами о выдвижении кандидатур в составы участковых избирательных комиссий (далее – УИК), резерв составов УИК, дополнительного зачисления в резерв, сложения полномочий членов УИК, исключения из состава резерва УИК должна осуществляться с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 23.07.2003 № 19/137-4.

14.2. Прием и регистрация поступающих документов от субъектов выдвижения кандидатур в составы УИК, резерв составов УИК, документов по дополнительному зачислению в резерв УИК, сложению полномочий членов УИК, исключения из состава резерва УИК осуществляется в ПД или с использованием журнала регистрации (приложение № 23). Порядок регистрации документов определяет председатель территориальной комиссии.

14.3. Журнал регистрации документов должен быть прошит и заверен печатью территориальной комиссии, страницы пронумерованы. При регистрации поступившего документа в журнал регистрации вносятся следующие реквизиты: № п/п, дата поступления, регистрационный номер документа (состоит из номера дела по номенклатуре дел, где будут храниться документы, и порядкового номера документа, разделенных косой чертой), субъект выдвижения, вид документа, данные о лице, принявшем документ, количество листов основного документа и количество листов приложения.

14.4. Все поступающие документы должны быть зарегистрированы.

Регистрационный штамп с указанием входящего номера проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При необходимости указывается время регистрации.

В случае поступления в комиссию от одного и того же субъекта выдвижения единовременно большого количества взаимосвязанных документов допускается регистрировать только сопроводительное письмо (при его отсутствии наиболее значимый документ (например, решение о выдвижении), а на иные документы переносить входящий номер документа, к которому они относятся, например:

к № 01-08/15.

При этом в ПД или журнале регистрации перечисляются все представленные документы с указанием количества листов.

14.5. Нумерация поступающих документов осуществляется в пределах календарного года.

14.6. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем территориальной комиссии, затем передаются системному администратору КСА ГАС «Выборы» соответствующей территориальной комиссии для ввода данных по кандидатурам, предложенным в составы УИК и резерв составов УИК, в задачу «Кадры» подсистемы автоматизации избирательных процессов ГАС «Выборы». Ввод данных осуществляется в соответствии с Регламентом использования ГАС «Выборы» для решения задач, связанных с формированием участковых избирательных комиссий, резерва составов участковых избирательных комиссий, назначением нового члена участковой комиссии из резерва, обучением членов участковых комиссий, резерва составов участковых комиссий, утвержденным постановлением ЦИК России от 26 декабря 2012 года № 155/1158-6.

Данные должны быть внесены в ГАС «Выборы» в течение пяти дней с даты поступления документов в территориальную комиссию.

14.7. Председатель территориальной комиссии осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка и своевременностью выполнения технологических операций по формированию и ведению базы данных ГАС «Выборы».

14.8. Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК вместе с информацией о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы и резерв УИК формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

14.9. Порядок систематизации и хранения документов определяет председатель территориальной комиссии.

14.10. Дела с документами о формировании УИК, резерв составов УИК, дополнительного зачисления в резерв, сложения полномочий членов УИК, исключения из состава резерва УИК, а также дела с результатами проверок сведений о кандидатурах в составы УИК и резерв составов УИК формируются и ведутся в течение срока полномочий УИК.

14.11. Дела с момента их заведения и до истечения срока хранения находятся у председателя территориальной комиссии. Дела должны находиться в рабочем кабинете или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах, в закрытых, опечатываемых помещениях.

14.12. По окончании формирования УИК и проведения первого (организационного) заседания членам УИК выдаются удостоверения установленной формы.

Учет выданных удостоверений ведет территориальная комиссия в отдельном регистрационном журнале (приложение № 24).

15. Ответственность

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

15.2. Ответственность за организацию делопроизводства в территориальной комиссии, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований настоящего Порядка несет председатель территориальной комиссии.

Приложение № 1
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации в территориальной комиссии

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения, плакаты.
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты, приглашения на различные мероприятия,
не содержащие надлежащих реквизитов письма.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи
Государственной автоматизированной системы Российской Федерации
«Выборы».

Приложение № 2
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____
(Ф.И.О., должность) _____,
составили акт о том, что «_____» _____ 20__ г. при
вскрытии пакета _____
обнаружены следующие недостатки: _____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подпись, расшифровка подписи: _____

Приложение № 3
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

**Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях
учета и поиска документов в ПД**

1. Автор.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование группы и вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступившего документа.
8. Регистрационный номер поступившего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (поручение, исполнитель, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф (пометка) об ограничении доступа.
18. Проверка электронной подписи (при наличии).
19. Ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Приложение № 4
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

Формы бланков, используемых в территориальной комиссии



**СЕРОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ул. Митина 1 А, пгт. Сосьва, Серовский р-он, Свердловская область, 624971; тел: (34385) 4-46-65

_____ № _____

На № _____ от _____



**СЕРОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ул. Митина 1 А, пгт. Сосьва, Серовский р-он, Свердловская область, 624971; тел: (34385) 4-46-65



**СЕРОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ул. Митина 1 А, пгт. Сосьва, Серовский р-он, Свердловская область, 624971; тел: (34385) 4-46-65

_____ № _____

На № _____ от _____



**СЕРОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

_____ 20__ г.

№ _____

пгт. Сосьва



**СЕРОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РЕШЕНИЕ

_____ 20__ г.

№ _____

пгт. Сосьва



**СЕРОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

_____ 20__ г.

№ _____

пгт. Сосьва



**СЕРОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

_____ 20__ г.

№ _____

пгт. Сосьва

Приложение № 5
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной 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.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через два 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 обязательно используется включенная кнопка,  чтобы видеть на экране все служебные символы.

7. 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	

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

При подготовке документов используют следующие реквизиты:

Герб свердловской области;
 наименование организации;
 наименование должностного лица,
 справочные данные об 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;
 идентификатор электронной копии документа.

10. 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

11. 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), например:

СОГЛАСОВАНО
руководитель Росархива
А.Н. Артизов

12. 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 всяких знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

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, символа № и числа, порядкового номера статьи, части, пункта или подпункта правового акта, числа месяца и названия месяца, числа года и слова «год», любых числовых значений и единиц измерения делается с использованием неразделимого 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. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl – «-»).

21. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.

22. Вместо буквы «ё» должна употребляться буква «е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

23. 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.

Приложение № 6
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

Список рассылки исходящих документов

№ п/п	Наименование органа (организации)	Полный почтовый адрес
1	2	3

Председатель (секретарь) территориальной комиссии _____

Исполнитель _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 7
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

Форма указания по исполнению документа

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ _____
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ
КОМИССИИ

_____ инициалы, фамилия

«____» _____ Г.

Приложение № 8
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

(наименование территориальной комиссии)
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ДАТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА « » 20__ года

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

социальное положение: _____

почтовый адрес для ответа: _____

(улица, дом, корпус, квартира, субъект Российской Федерации, населённый пункт, индекс)

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ЧЛЕН ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ КОМИССИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ
ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия: _____

имя: _____

отчество: _____

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

1. _____
(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)
2. _____
(содержание устного ответа, данного заявителю, с направлением письменного ответа)
3. _____

Приложение № 9
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

АКТ № _____
приема-передачи дел

_____ 20____ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

Настоящий акт составлен о том, что _____
(фамилия, имя, отчество, наименование

должности увольняемого работника)

передал, а _____
(фамилия, имя, отчество, наименование

должности и дата замещения должности назначаемого работника)

принял следующие дела:

№ п/п	Наименования дел	Количество дел, количество документов в деле, количество листов дела	Даты ведения дел	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Дела передал:

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дела принял:

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

АКТ № ____
об уничтожении документов,
содержащих сведения об избирателях

(дата составления акта)

(место составления акта)

Настоящий акт составлен в том, что _____ постоянно
(дата)
действующей комиссией по уничтожению материальных информационных
носителей, содержащих сведения об избирателях в составе:

(фамилия, инициалы и должности членов комиссии)

на основании постановления Избирательной комиссии Свердловской области
от 10.02.2014 № 4/15 «О мерах по обеспечению информационной
безопасности в региональном фрагменте ГАС «Выборы» по Свердловской
области» и Номенклатуры дел _____

(наименование)

ТИК на 20_____ год в связи с истечением установленных сроков хранения
уничтожены документы, содержащие сведения об избирателях, хранившиеся
в деле _____

(индекс и наименование дела)

(количество документов, количество листов, регистрационные номера, за какой период)
уничтожены путем измельчения (шредирования).

Члены комиссии:

Должность _____ фамилия, инициалы

Должность _____ фамилия, инициалы

Должность _____ фамилия, инициалы

Приложение № 11
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

УТВЕРЖДАЮ

председатель _____

(наименование ТИК)

(Ф.И.О.)

(дата утверждения)

АКТ № _____

**о проверке правильности регистрации, состояния и наличия
документов, содержащих сведения об избирателях, участниках
референдума за _____ год**

_____._____.20_____
(дата составления акта)

(место составления акта)

Настоящий акт составлен о том, что комиссией в составе

(фамилия, инициалы, должности членов комиссии)

на основании распоряжения председателя _____
(наименование)

территориальной избирательной комиссии от _____ № _____

(наименование распоряжения)

в период с _____ по _____ 20__ г. проведена проверка:

правильности регистрации документов, содержащих сведения об
избирателях, участниках референдума;

фактического наличия всех документов, содержащих сведения об
избирателях, участниках референдума, зарегистрированных в 20__ г., с
просчетом листов, в том числе на электронных носителях.

В результате проверки установлено:

1. Все документы, содержащие сведения об избирателях, зарегистрированы в журнале регистрации носителей информации, все отметки о движении документов проставлены.

(Если в процессе проверки были обнаружены факты несоответствия, то пишется: «кроме» с указанием по каждому документу, в чем они проявились).

Всего в наличии по журналу регистрации носителей информации _____ документов, из них _____ на электронных носителях.

2. Все подлежащие проверке документы находятся в фактическом наличии на месте хранения, в деле _____, в том числе на электронных носителях.

(Если не все документы имелись в наличии на момент проверки, то пишется: «кроме» с указанием регистрационных номеров отсутствующих документов).

3. Не зарегистрировано в журнале учета _____ документов (указываются реквизиты не зарегистрированных документов).

(Пункт включается в акт при наличии незарегистрированных документов).

4. Имеются следующие ошибки и нарушения в учете и хранении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума.

(Пункт включается в акт при выявлении ошибок и нарушений с перечислением ошибок, нарушений и мер, принятых по их устранению).

Члены комиссии:

Должность _____ фамилия, инициалы

Должность _____ фамилия, инициалы

Должность _____ фамилия, инициалы

Приложение № 12
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии



**СЕРОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РАБОЧАЯ ГРУППА

(название)

ПРОТОКОЛ

№ _____

пгт. Сосьва



**СЕРОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РАБОЧАЯ ГРУППА

(название)

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

пгт. Сосьва

Приложение № 13
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
Комиссии

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

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.

2. Законы Свердловской области, Постановления Законодательного Собрания Свердловской области, Постановления Правительства Свердловской области, Указы и распоряжения Губернатора Свердловской области – согласно указанному в них сроку.

3. Нормативные акты органов местного самоуправления – согласно указанному в них сроку.

4. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

5. Запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

6. Обращения сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – незамедлительно

(при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).

7. Запрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области – не менее 10 дней.

8. Протест прокурора – не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления (прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста); представление прокурора рассматривается безотлагательно, с принятием мер и сообщение о них прокурору – в течение одного месяца с момента его поступления.

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;

9. Обращения, связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в территориальную комиссию в ходе соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, – в соответствии с Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав¹.

10. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, осуществляется в течение семи календарных дней.

Обращение, связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума, поступившее в территориальную комиссию до установления ею итогов голосования, определения результатов выборов, референдума и содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комиссии, в течение пяти дней после дня поступления направляется в комиссию, иной орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит его рассмотрение, а поступившее в иной период либо не

¹ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.2 настоящего Порядка.

связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума – в течение семи дней после дня поступления.

Обращения, не связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в территориальную комиссию в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, а также поступившие вне периода избирательной кампании, кампании референдума или после установления территориальной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума, – в течение 30 дней после дня их поступления.

11. 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.

12. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней или иной срок, указанный в запросе (по возможности), за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Приложение № 14
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

Серовская районная территориальная
избирательная комиссия
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Серовской районной территориальной
избирательной комиссии

_____ № _____
(дата)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов, частей	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя
номенклатуры
Дата

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии Серовской
районной территориальной избирательной
комиссии

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами Свердловской области

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
 _____ территориальной избирательной
 комиссии

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)			
Электронных:			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности составителя
номенклатуры

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 15
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

Наименование территориальной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов постоянного хранения

Председатель
Серовской районной территориальной
избирательной комиссии

За _____

год

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол Экспертной комиссии Серовской
районной территориальной избирательной
комиссии

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертно-проверочной
комиссии Управления архивами
Свердловской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 16
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

Наименование территориальной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

Председатель

ОПИСЬ № _____

Серовской районной территориальной
избирательной комиссии

дел, документов временного (свыше 10
лет) хранения

За _____

год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено

_____ (цифрами и прописью)

с № _____

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол Экспертной комиссии Серовской
районной территориальной избирательной
комиссии

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертно-проверочной
комиссии Управления архивами
Свердловской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 17
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

Наименование территориальной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

Председатель

ОПИСЬ № _____

Серовской районной территориальной
избирательной комиссии

дел, документов по личному составу

За _____

год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

В данный раздел описи внесено

(цифрами и прописью)

с № _____

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол Экспертной комиссии Серовской
районной территориальной избирательной
комиссии

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертно-проверочной
комиссии Управления архивами
Свердловской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 18
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

Наименование территориальной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

№ _____

Председатель
Серовской районной территориальной
избирательной комиссии

(место составления)

Подпись

Расшифровка
подписи

**О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Дата

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК Управления архивами Свердловской области (протокол от _____ г. № _____).

Должность лица, проводившего
экспертизу ценности

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол Экспертной комиссии Серовской
районной территориальной избирательной
комиссии

УТВЕРЖДЕН

Протокол экспертно-проверочной
комиссии Управления архивами
Свердловской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, томов)
на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение в _____
(наименование организации)

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Дата	Подпись	Расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы

Дата	Подпись	Расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Приложение № 19
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

_____	Ед. хр. №
_____	Опись №
_____	Фонд №

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОСЬВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ»**

**СЕРОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ДЕЛО № _____

Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ лист

Хранить _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Ед. хр. №	_____

Приложение № 20
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 21
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 22
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Серовской районной
территориальной
избирательной комиссии

Подпись
Расшифровка подписи
Дата Печать

АКТ №
____ № _____
(дата)
приема-передачи архивных
документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ
(наименование должности
руководителя
организации-приемщика)

Подпись
Расшифровка подписи
Дата Печать

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

(наименование организации-сдатчика)

(наименование организации-приемщика)

сдал,
принял

документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели			Прием произвели		
Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Должность	Подпись	Расшифровка подписи
Дата			Дата		

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности ответственного за архив	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Приложение № 23
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

Журнал регистрации документов:

о выдвижении кандидатур в составы УИК;
о выдвижении кандидатур в состав резерва УИК;
о выдвижении кандидатур для дополнительного зачисления в резерв УИК
заявлений о сложении полномочий (отзыве) членов УИК;
заявлений об исключении (отзыве) из резерва составов УИК.

№ п/п	Дата	Регистра- ционный номер документа	Субъект выдвижения	Вид документа, количество листов	Данные о лице, принявшем документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 24
к Порядку ведения делопроизводства
в территориальной избирательной
комиссии

ЖУРНАЛ
регистрации выданных удостоверений членам участковых избирательных комиссий

№ п/п	Дата выдачи удостоверения	№ УИК	ФИО члена УИК	Дата сдачи удостоверения (при досрочном прекращении полномочий)	Дата выдачи удостоверения взамен утраченного	Примечание
1	2	3	4	5	6	7