



ВЕРХОТУРСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

06 июня 2019 года

№7/35

г. Верхотурье

Об утверждении Порядка ведения делопроизводства и номенклатуры дел окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Верхотурский 08 сентября 2019 года

Руководствуясь подпунктом «ж» пункта 10 статьи 24 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», подпунктом 6), пункта 1, статьи 25 Избирательного кодекса Свердловской области, в целях создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения учета и обеспечения сохранности документов до их передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, Верхотурская районная территориальная избирательная комиссия с полномочиями избирательной комиссии городского округа Верхотурский **решила:**

1. Утвердить Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Верхотурский 08 сентября 2019 года (приложение №1).

2. Утвердить Типовую номенклатуру дел окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Верхотурский (приложение № 2).

3. Председателям окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Думы городского округа Верхотурский 08 сентября 2019 года обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с настоящим Порядком

и организовать изучение утвержденных документов с членами избирательных комиссий.

4. Направить настоящее решение окружным избирательным комиссиям и опубликовать на сайте Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря комиссии Хомутову И.М.

Председатель
Верхотурской районной
территориальной избирательной
комиссии

Н.А. Заварова

Секретарь
Верхотурской районной
территориальной избирательной
комиссии

И.М. Дрожаева

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
решением Верхотурской районной
территориальной
избирательной комиссии
от 06 июня 2019 года № 7/35

ПОРЯДОК
ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии по
выборам депутатов Думы Городского округа Верхотурский 8 сентября
2019 года

1. Общие положения

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

1.2. Порядок разработан на основании Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», постановлений и иных правовых актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации с использованием ГОСТа Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

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

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

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

1.6. Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.7. Порядок и изменения, вносимые в него, принимаются решением Верхотурской районной территориальной избирательной комиссией.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в окружную комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), нарочным или лично корреспондентами (адресантами).

2.2. Документы могут поступать средствами электронной почты на почтовый ящик окружной комиссии в сети Интернет и по факсимильной связи.

2.3. Документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Не подлежат регистрации: сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня; рекламные извещения, поздравительные письма и телеграммы; пригласительные билеты; печатные издания.

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

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

2.6. Входящий номер и дата проставляются, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При регистрации входящих документов может быть использован регистрационный штамп.

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

2.7. При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в графе «Регистрационный номер» журнала регистрации входящих документов делается соответствующая ссылка.

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

2.9. Нумерация входящих документов осуществляется в пределах срока полномочий окружной избирательной комиссии.

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

2.11. Исполненные документы списываются в дело председателем окружной комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел окружной комиссии.

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

2.13. Ответ на обращение гражданина, в котором не указаны его фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем окружной комиссии.

2.14. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.15. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по

существо поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы (приложение № 3).

В окружной комиссии могут использоваться следующие виды бланков:

бланк протокола заседания окружной комиссии;

бланк выписки из протокола заседания окружной комиссии;

бланк решения окружной комиссии;

бланк письма окружной комиссии;

общий бланк окружной комиссии.

3.2. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 4).

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

3.3.1. Дата документа.

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

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

17.01.2019

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:
17 января 2019 г.

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

3.3.2. Регистрационный номер документа.

Состоит из индекса дела по номенклатуре и, через косую черту, порядкового номера документа.

3.3.3. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.

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

3.3.4. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

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

Администрация города Нижнереченск

Организационно-правовой отдел

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

Председателю Верхотурской
районной территориальной
избирательной комиссии
Н.А. Захаровой

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

Администрация города Нижнереченск

Начальнику финансового управления

В.Г. Гавриловой

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

Избирательная комиссия
Свердловской области

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

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

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

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

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

Агеевой А.И.

ул. Космонавтов, д. 42, г.Екатеринбург,
Свердловская область, 652560

3.3.5. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек прописными буквами и

на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения,

например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель окружной избирательной
комиссии по выборам депутатов Думы
городского округа Верхотурский по
избирательному округу № ____

личная подпись инициалы, фамилия
Дата

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

УТВЕРЖДЕН

решением окружной избирательной
комиссии по выборам депутатов Думы
городского округа Верхотурский
избирательному округу № ____
от 15 сентября 2016 г. № 08/35

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

3.3.6. Указания по исполнению документа (резолуция).

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

3.3.7. Заголовок к тексту документа (наименование документа).

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

О создании контрольно-ревизионной службы

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

3.3.8. Текст документа.

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

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

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

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

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

Тексты документов большого объема могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, например:

- 1. Раздел
- 1.1. Подраздел
- 1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

3.3.9. Отметка о наличии приложений.

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

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

Приложение: на 15 л.

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

Приложение: 1. Положение о контрольно-ревизионной службе на 15 л.
2. Типовая номенклатура дел на 4 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

3.3.10. Подпись должностного лица.

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

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

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

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

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

Председатель окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Верхотурский по избирательному округу №__	подпись инициалы, фамилия
--	---------------------------

Особенности подписания решений окружной избирательной комиссии в случае отсутствия, исполнения обязанностей председателя, заместителя председателя, секретаря окружной избирательной комиссии определены в п. 5.2.4 Порядка.

3.3.11. Оттиск печати.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или фиксирующих факты, связанные с

финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

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

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

3.3.12. Отметка о заверении копии.

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

Верно

Председатель окружной избирательной комиссии

личная подпись инициалы, фамилия

Дата, время

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

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

3.3.13. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона с кодом Свердловской области. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места,

на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу размером шрифта 10 пунктов, например:

В.Л. Зубарев
(34343) 2-28-53

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

3.3.14. Отметка об исполнении документа.

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

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

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

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

4.3. Исходящие письма направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) окружной избирательной комиссии на бланке письма.

4.4. Исходящему документу присваивается номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и, через косую черту, порядкового номера документа. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах срока полномочий окружной избирательной комиссии.

4.5. Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (приложение № 5,).

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

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

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

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

5. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях окружной избирательной комиссии¹

5.1. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания окружной избирательной комиссии.

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

5.1.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект решения с приобщенными к нему подлинниками документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на

¹ Порядок оформления протокола окружной избирательной комиссии об итогах голосования устанавливается законодательством о выборах.

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

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

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

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

5.2. Выпуск документов, рассмотренных на заседании окружной комиссии.

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

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

5.2.3. Текст решения оформляется на бланке установленного образца (приложение № 3).

5.2.4. Решение подписывается председателем и секретарем окружной избирательной комиссии с указанием наименования должностей.

Если на заседании окружной комиссии председательствовал заместитель председателя окружной избирательной комиссии, секретарь окружной избирательной комиссии или один из членов окружной избирательной комиссии с правом решающего голоса, а также если

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.Оформление протокола заседания окружной избирательной комиссии.

5.4.1.Протокол заседания окружной избирательной комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3).

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

5.4.3.В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя окружной избирательной комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя окружной избирательной комиссии, секретаря окружной избирательной комиссии и членов окружной избирательной комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, лиц, приглашенных либо присутствующих на заседании².

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

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

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

5.4.5.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

² Приглашение на заседание может быть передано по телефону с фиксацией даты и времени звонка в журнале произвольной формы или телефонограммой.

именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире.

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

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

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

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение (результаты голосования) по каждому вопросу повестки дня заседания.

Если во время обсуждения вопроса член окружной комиссии с правом решающего голоса заявляет о наличии особого мнения, то оно оформляется им на отдельном листе и помещается после решения, в связи с которым это мнение изложено. Информация о наличии особого мнения должна быть отражена в тексте протокола.

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

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

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

6. Контроль исполнения документов и поручений

6.1. Контролю исполнения подлежат:

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

поручения, содержащиеся в решениях Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии, окружной избирательной комиссии;

письменные поручения председателя Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии, окружной избирательной комиссии;

входящие документы;

письма граждан;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний окружной избирательной комиссии.

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

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

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

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

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

6.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо

гражданином, направившими документ, или сроков, указанных в приложении № 6.

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

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

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

6.7. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

решение окружной комиссии;

ответ на входящий документ;

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

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

6.8. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

вопросов. В случае необходимости окружная комиссия информирует об этом автора документа;

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

7.Изготовление, хранение и использование печати и штампов

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

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

7.2. Изготовление печати и штампов окружных избирательных комиссий осуществляется Верхотурской районной территориальной избирательной комиссией в соответствии с образцом и описанием, утвержденным решением Верхотурской районной территориальной избирательной комиссией.

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

7.4 Печать хранится в сейфе окружной избирательной комиссии. Председатель окружной избирательной комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати. После истечения срока полномочий печать и штампы окружной комиссии передаются по акту в Верхотурскую районную территориальную избирательную комиссию.

8. Ведение номенклатуры дел и формирование дел

8.1.Составление и утверждение номенклатуры дел.

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

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

8.1.3. Типовую номенклатуру дел окружной избирательной комиссии составляет Верхотурская районная избирательная комиссия, выносит ее на одобрение Экспертной комиссии Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии, и утверждает своим решением.

8.1.4. Утвержденная решением Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии Типовая номенклатура дел окружной избирательной комиссии обязательная для исполнения всеми окружными избирательными комиссиями (приложение №2 к настоящему постановлению).

8.1.5. По окончании срока полномочий в конце номенклатуры дел секретарем или председателем окружной избирательной комиссии составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения.

8.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел в окружной избирательной комиссии.

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

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

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

8.2.4. В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, председатель либо секретарь

окружной избирательной комиссии обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

8.2.5. На торцах обложек дела указываются индекс дела по номенклатуре дел.

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

8.2.7. В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего.

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

8.2.9. Окружная избирательная комиссия не позднее 10 дней после официального опубликования результатов выборов депутатов Думы городского округа Верхотурский, все документы постоянного хранения передает в Верхотурскую районную территориальную избирательную комиссию. Передача документов осуществляется по актам (приложения № 10 и № 11).

8.2.10. До передачи документов в Верхотурскую районную территориальную избирательную комиссию дела должны находиться в рабочем кабинете окружной избирательной комиссии или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах.

8.2.11. За сохранность документов и дел до передачи их в Верхотурскую районную территориальную избирательную комиссию ответственность несет председатель окружной избирательной комиссии.

9. Оформление дел.

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

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

9.3. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 7). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел.

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

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

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

название окружной избирательной комиссии указывается в соответствии с нормативными документами;

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

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

дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют датам заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле.

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

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

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

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

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

9.12. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

9.13. 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.

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

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

9.16. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, фотографиями и др.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены

одним краем другие документы (вставки текста, переводы и т.п.), то каждый лист нумеруется отдельно.

9.17. Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

9.18. Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

9.19. Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 8).

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

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

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

9.23. По окончании обработки документов составляется опись дел постоянного хранения (приложение № 9).

9.24. Документы постоянного хранения передаются в Верхотурскую районную территориальную избирательную комиссию на основании описи дел в соответствии с актом приема-передачи (приложение № 10).

9.25. Документы временного хранения передаются в Верхотурскую районную территориальную избирательную комиссию на основании акта приема-передачи дел (приложение № 11).

10. Ответственность

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

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

11. Некоторые особенности ведения делопроизводства окружных избирательных комиссий с полномочиями окружных избирательных комиссий по иному избирательному округу

11.1. Окружные избирательные комиссии, на которые возложены полномочия окружных избирательных комиссий иного избирательного округа (далее ОИК с полномочиями иной ОИК) оформляют документы на бланках установленной формы (приложение № 12).

Если документ оформляется на бланке ОИК с полномочиями иной ОИК, то реквизит подпись включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи, например:

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Если документ оформляется не на бланке, то реквизит содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи, например:

Председатель окружной
избирательной комиссии
избирательного округа №__
с полномочиями окружной
избирательной комиссии по
избирательному округу № ____ личная подпись инициалы, фамилия

Подписи в протоколе заседания, выписке из протокола заседания и решении ОИК с полномочиями иной ОИК оформляются следующим образом:

Председатель
избирательной комиссии личная подпись инициалы, фамилия

Секретарь
избирательной комиссии личная подпись инициалы, фамилия

11.2. В номенклатуры дел на 2019 год ОИК с полномочиями иной ОИК включают дополнительно документы, образующиеся в процессе деятельности в связи с подготовкой и проведением выборов депутатов Думы городского округа Верхотурский в соответствии с разделами II и IV Порядка хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Думы городского округа Верхотурский, утвержденным постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 04 августа 2011 года № 8/39.

11.3. Протоколы заседаний ОИК с полномочиями иной ОИК формируются в самостоятельные дела и нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока, на который возложены полномочия.

11.4. Решения ОИК с полномочиями иной ОИК регистрируются отдельно от решений окружной избирательной комиссии, нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока, на который возложены полномочия и приобщаются к соответствующему протоколу заседания ОИК с полномочиями иной ОИК.

Приложение № 1
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата получе- ния	Регистра- ционный номер	Корреспон- дент, исх. №, дата	Содержа- ние документа	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала регистрации входящих документов о выдвижении и регистрации кандидатов

Вх. №	Дата	ФИО кандидата, наименование избирательного объединения	Наименовани е документа	Количество листов	Примечан ие
-------	------	--	----------------------------	----------------------	----------------

Приложение № 2

к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

Форма журнала регистрации обращений граждан

Дата полу- чения	Регис- тра- ционный номер	Кор- респон- дент	Адрес места житель- ства заявителя, номер телефона	Содер- жание обра- щения	Резо- люция	Срок испол- нения	Отмет ка об испол- нении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

**Формы бланков,
используемых в окружной избирательной комиссии
по выборам депутатов Думы городского округа Верхотурский**

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВЕРХОТУРСКИЙ

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

(дата)

№ _____

г. Верхотурье

Председатель
избирательной комиссии

И.И. Иванов

Секретарь
избирательной комиссии

П.П. Петров

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВЕРХОТУРСКИЙ

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

(дата)

№ _____

г. Верхотурье

Председатель
избирательной комиссии

И.И. Иванов

Секретарь
избирательной комиссии

П.П. Петров

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВЕРХОТУРСКИЙ

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

Р Е Ш Е Н И Е

(дата)

№ _____

г. Верхотурье

Председатель
избирательной комиссии

И.И. Иванов

Секретарь
избирательной комиссии

П.П. Петров

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВЕРХОТУРСКИЙ

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

ул. Советская, 4, г. Верхотурье, Свердловская обл., 624380, тел./факс: (34389) 2-14-62, e-mail: vrt@ik66.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Председатель

И.И. Иванов

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВЕРХОТУРСКИЙ
ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____

ул. Советская, 4, г. Верхотурье, Свердловская обл., 624380, тел./факс: (34389) 2-14-62, e-mail: vrt@ik66.ru

Председатель

И.И. Иванов

Приложение № 4
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

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

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через 1 межстрочный интервал.

2. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

5. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится, как правило, на компьютерах с использованием программного продукта Microsoft Office Word (далее – MS Word).

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

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

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| • Шрифт | Times New Roman |
| • Размер | 14 пунктов |
| • Отступ | слева 0 см, справа 0 см |
| • Интервал | перед 0 пунктов, после 0 пунктов |
| • Межстрочный интервал | 1,5 (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 правому полю документа;

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров столбцов);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

- верхнее 2,0 см
- нижнее 2,0 см
- левое 3,0 см
- правое 1,5 см
- От края до колонтитула:
 - верхнего 1,25 см
 - нижнего 1,25 см

При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;

- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- отметка об исполнителе;

11. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие из нескольких строк, печатают со следующими параметрами:

- Шрифт TimesNewRoman
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 0 см
справа 0 см
- Интервал перед 0 пунктов
после 0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный
- Отступ первой строки нет
- Выравнивание по центру

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- Шрифт TimesNewRoman
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 7 см
справа 0 см
- Интервал перед 0 пунктов
после 0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный
- Отступ первой строки нет
- Выравнивание по центру

Если составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения» не умецаются на одной строке, то разрыв строки в нужном

месте производится с помощью символа «Разрыв строки» (комбинация клавиш Shift – Enter).

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы и имеет самостоятельную нумерацию страниц.

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

14. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

15. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца (¶ – клавиша Enter). В тексте не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.

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

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

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

19. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк.

Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

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

Приложение № 5
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

Форма журнала регистрации исходящих документов

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

Приложение № 6
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

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

1. Нормативные акты органов местного самоуправления – согласно указанному в них сроку.
2. Обращения депутатов Думы городского округа Верхотурский области – в течение 10 дней (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее, чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).
3. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.
4. Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарных дней.
5. Обращения граждан по вопросам подготовки выборов– до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – пять дней, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования – немедленно. Если факты, содержащиеся в обращении, требуют дополнительной проверки – десять дней (в соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).
6. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции окружной комиссии, пересылаются в течение семи календарных дней.
7. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается

отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**ВЕРХОТУРСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ДЕЛО № _____ Том № _____

(наименование дела по номенклатуре дел)

за 2019 год

(крайние даты дела)

на листах _____

Хранить **постоянно**

Приложение № 8
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

З дело подшито и пронумеровано _____ листов(а),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 9
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

Окружная избирательная комиссия
по выборам депутатов Думы
городского округа Верхотурский
по четырехмандатному
избирательному округу № _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
окружной избирательной комиссии
по четырехмандатному
избирательному округу № _____

(дата, подпись, расшифровка подписи)

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

За 2019 год

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

В данный раздел описи внесено

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 10
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

АКТ
приема-передачи дел постоянного хранения,
печати и штампов

г. Верхотурье

(дата)

Настоящий акт составлен в том, что окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы городского округа Верхотурский по четырехмандатному избирательному округу № ____ в лице председателя комиссии _____

(ИО)

передала, а Верхотурская районная территориальная избирательная комиссия в лице _____

(ФИО, должность)

в присутствии _____

(ФИО, должность третьего лица)

приняла:

а) дела постоянного хранения окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Верхотурский по четырехмандатному избирательному округу № ____ в количестве _____ дела

(цифрами и прописью)

на _____ листах согласно описи дел постоянного

(цифрами и прописью)

хранения на _____ листах (прилагается) с

(цифрами и прописью)

последующей передачей их на постоянное хранение в архив городского округа Верхотурский.

Состояние документов _____

(общая характеристика состояния документов)

_____;

б) печать окружной комиссии и следующие штампы: _____

(перечислить штампы (если были))

Передал:

(подпись, инициалы, фамилия)
фамилия)

Принял:

(подпись, инициалы,

Приложение № 11
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

АКТ
приема-передачи дел временного хранения

(дата)

г. Верхотурье

Настоящий акт составлен в том, что окружная избирательная комиссия по выборам депутатов Думы городского округа Верхотурский по четырехмандатному избирательному округу № ____ в лице председателя комиссии _____
(ФИО)

передала, а Верхотурская районная территориальная избирательная комиссия _____ в _____ лице
(должность в комиссии, ФИО)

в присутствии _____
(ФИО, должность третьего лица)

приняла следующие дела временного хранения окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Думы городского округа Верхотурский по четырехмандатному избирательному округу № ____:

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

Всего передано _____ дел.
(цифрами и прописью)

Документы передал:

(подпись, инициалы, фамилия)

Документы принял:

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 12
к Порядку ведения делопроизводства
в окружной избирательной комиссии

**Формы бланков,
используемых в окружной избирательной комиссии с полномочиями
окружной избирательной комиссии иного избирательного округа**

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВЕРХОТУРСКИЙ

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____
С ПОЛНОМОЧИЯМИ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

(дата)

№ _____

г. Верхотурье

Председатель
избирательной комиссии

И.И. Иванов

Секретарь
избирательной комиссии

П.П. Петров

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВЕРХОТУРСКИЙ

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____
С ПОЛНОМОЧИЯМИ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

(дата)

№ _____

г. Верхотурье

Председатель
избирательной комиссии

И.И. Иванов

Секретарь
избирательной комиссии

П.П. Петров

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВЕРХОТУРСКИЙ

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____
С ПОЛНОМОЧИЯМИ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

Р Е Ш Е Н И Е

(дата)

№ _____

г. Верхотурье

Председатель
избирательной комиссии

И.И. Иванов

Секретарь
избирательной комиссии

П.П. Петров

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВЕРХОТУРСКИЙ**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____
С ПОЛНОМОЧИЯМИ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

ул. Советская, 4, г. Верхотурье, Свердловская обл., 624380, тел./факс: (34389) 2-14-62, e-mail: vrt@ik66.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Председатель

И.И. Иванов

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВЕРХОТУРСКИЙ

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРАМ
ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПО
ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ
ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____
С ПОЛНОМОЧИЯМИ ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО ЧЕТЫРЕХМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № ____**

ул. Советская, 4, г. Верхотурье, Свердловская обл., 624380, тел./факс: (34389) 2-14-62, e-mail: vrt@ik66.ru

Председатель

И.И. Иванов

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

решением Верхотурской районной
территориальной избирательной комиссией
от 06 июня 2019 г. №7/35

ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

окружной избирательной комиссии по подготовке и проведению выборов
депутатов Думы городского округа Верхотурский по четырехмандатному
избирательному округу № __

Список используемых сокращений

ПТД – «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», М., 2010;

ПХ ИКСО 2011 – «Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, выборов глав и депутатов представительных органов муниципальных образований», утвержденный постановлением ИКСО от 04 августа 2011 г.;

ЗССО - Законодательное Собрание Свердловской области;

ИКСО - Избирательная комиссия Свердловской области;

ОИК - окружная избирательная комиссия по выборам депутатов городского округа «Город Лесной»;

ТИК – территориальная избирательная комиссия;

УИК – участковая избирательная комиссия;

КРС - Контрольно-ревизионная служба.

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

01	Протоколы заседаний ОИК, решения окружной избирательной комиссии и документы к ним		Постоянно ст. 18 б ПТД	
02	Копии нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, ЦИК России, органов местного самоуправления по вопросам подготовки и проведения выборов		ДМН* ст. 18а(1) ПТД	*Присланные для сведения
03	Второй экземпляр протокола ОИК об итогах голосования по выборам депутатов Думы городского округа Верхотурский и документы (вторые экземпляры сводных таблиц, копии особых мнений, копии жалоб и т.д.) к ним		Постоянно* п.3.2. ПХ ИКСО 2011	* Хранится в протоколе заседания ОИК
04	Личные дела кандидатов в депутаты, содержащие документы о выдвижении и регистрации кандидатов, документы о результатах проверок сведений о кандидатах, представленных при выдвижении, а также итоговые финансовые отчеты с приложением сведений по учету поступления и расходования денежных средств, в том числе информацию Сбербанка о движении денежных средств		Постоянно п.3.1. ПХ ИКСО 2011	
05	Первичные финансовые документы к сводным финансовым отчетам кандидатов		5 л. п.7.6. ПХ ИКСО 2011	
06	Печатные, аудиовизуальные и иные агитационные материалы кандидатов		Постоянно п.3.3 ПХ ИКСО, 2011	
07	Второй экземпляр финансового отчета ОИК о поступлении и расходовании средств областного бюджета, выделенных на выборы		Постоянно* п.3.5 ПХ ИКСО 2011	*Хранится в протоколе заседания ОИК
08	Первичные финансовые документы к финансовому отчету ОИК о поступлении и расходовании средств, выделенных на выборы		5 л. п.7.4. ПХ ИКСО 2011	
10	Протоколы заседаний группы по информационным спорам при ОИК		постоянно п.7. ПХ ИКСО 2016	
11	Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) об участии ОИК в судебных процессах		5л.* ст. 189 ПТУАД	* после вынесения решения
12	Копии протоколов по делам об административных правонарушениях, составленных в ОИК, и документы к ним		5л.* ст. 189 ПТУАД	* после вынесения решения

13	Результаты проверки регистрирующими органами сведений, указанных гражданами и юридическими лицами при осуществлении добровольных пожертвований в избирательные фонды кандидатов		5 л. п.7.7 ПХ ИКСО 2011	
14	Акты и реестры, составленные в ОИК, касающиеся подготовки и проведения выборов		5 л. п.7.9. ПХ ИКСО 2011	
15	Документы о назначении членов ОИК с правом совещательного голоса, наблюдателей		5 л.* п.7.12 ПХ ИКСО 2011	* в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел хранятся до вынесения окончательного решения
16	Порядок ведения делопроизводства в окружной избирательной комиссии. Копия Типовая номенклатура дел окружной избирательной комиссии. Копия		3 г. ст. 276 ПТД	
17	Опись дел постоянного хранения. Акты передачи документов в ТИК		Постоянно ст. 246, 248 а ПТД	
18	Переписка окружной избирательной комиссии		5 лет ЭПК ст. 33 ПТД	
19	Переписка окружной избирательной комиссии с гражданами по вопросам рассмотрения их обращений		5 лет* ст. 183б, в ПТД	*в случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
20	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 258г ПТД	
21	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258г ПТД	
22	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258г ПТД	
23	Подписные листы кандидатов в депутаты		1 год ст.8.2 ПХ ИКСО, 2011	
24	Погашенные, неиспользованные избирательные бюллетени (резерв ОИК)		1 год ст.8.1 ПХ ИКСО, 2011	

ОДОБРЕНО
 протокол экспертной комиссии
 Верхотурской районной ТИК
 от _____ 2019 г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году в
 окружной избирательной комиссии

По срокам хранения	Всего дел
1	2
Постоянного	
Временного	
ИТОГО:	

Секретарь окружной избирательной
 комиссии по выборам депутатов Думы
 городского округа Верхотурский по
 четырехмандатному избирательному
 округу № ____

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата