

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В УЧАСТКОВОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в участковой комиссии (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в участковой комиссии со сроком полномочий пять лет.

Инструкция разработана на основании Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», постановлений и иных нормативных 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».

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

1.3. Члены участковой комиссии должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

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

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

Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.6. Инструкция и изменения, вносимые в нее, принимаются решением участковой комиссии.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года.

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

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

2.8. Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале (приложение № 3), а в день голосования – в отдельном реестре учета поступивших в участковую комиссию жалоб (заявлений), который приобщается к первому экземпляру протокола об итогах голосования участковой комиссии.

2.9. 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 участковой комиссии.

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).

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

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы (приложение № 4).

В участковой комиссии могут использоваться следующие виды бланков:

бланк протокола заседания участковой комиссии;

бланк решения участковой комиссии;

бланк письма участковой комиссии.

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

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

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:

17.01.2011

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2011 г.

17 января 2011 года

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

3.3.2. Регистрационный номер документа.

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

3.3.3. 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 городского округа
«Город Сочи»
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 территориальной комиссии
Лазаревская г. Сочи

Г.П. Польской

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 городского округа
«Город Сочи»

Начальнику финансового управления
В.Г. Гавриловой

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

Избирательная комиссия
Краснодарского края

ул. Гимназическая, д. 30, г. Краснодар,
Краснодарский край, 350000

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. Полысаево,
Кемеровская 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 участковой комиссии
избирательного участка № 123

личная подпись инициалы, фамилия
Дата

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

УТВЕРЖДЕН

решением участковой комиссии
избирательного участка № 1054
от 15 февраля 2013 г. № 28/35

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

3.3.6. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем участковой комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105x147), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись председателя участковой комиссии и дату, например:

Сизову А.Ю.
Григорьеву В.С.

Прошу рассмотреть и дать ответ
к 15.02.2013

Личная подпись председателя участковой комиссии
Дата

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 Экспертной комиссии

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

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 субъекта Российской Федерации, избирательной комиссией муниципального образования, 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 («участковая комиссия не считает возможным...»), «участковая 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. 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 к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо участковой комиссии избирательного участка №___ от 15.11.2012 № 01–21/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

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 участковой 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:

Заместитель председателя
 участковой комиссии
 избирательного участка №__ личная подпись инициалы, фамилия

Особенности подписания решений участковой комиссии в случае отсутствия, исполнения обязанностей председателя, заместителя председателя, секретаря участковой комиссии определены в п. 5.2.4 Инструкции.

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

Верно

Председатель участковой комиссии
избирательного участка № _____

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 участковой комиссии.

3.3.13. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона с кодом региона. 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
(499) 356-85-31

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 участковой комиссии.

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

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

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) участковой комиссии на бланке письма.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹ Порядок оформления протокола участковой комиссии об итогах голосования устанавливается законодательством о выборах и референдумах.

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 участковой комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

5.2. Выпуск документов, рассмотренных на заседании участковой комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.6. После подписания решения регистрируются в журнале регистрации решений участковой комиссии (приложение № 7).

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

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

5.4. Оформление протокола заседания участковой комиссии.

5.4.1. Протокол заседания участковой комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4).

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

5.4.3. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя участковой комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя участковой комиссии, секретаря участковой комиссии и членов участковой комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, лиц, приглашенных на заседание².

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 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.

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

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 участковой 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 участковой комиссии (или членом участковой комиссии, исполнявшим обязанности секретаря участковой комиссии) с указанием полного наименования должностей.

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

6. Контроль исполнения документов и поручений

6.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, территориальной комиссии, избирательной комиссии муниципального образования, окружной избирательной комиссии;

поручения, содержащиеся в решениях участковой комиссии;

письменные поручения председателя участковой комиссии;

входящие документы;

письма граждан;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний участковой комиссии.

6.2. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 6.1 Инструкции, по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель участковой комиссии.

6.3. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях участковой комиссии, письменных поручений председателя участковой 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.

6.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившим документ, или сроков, указанных в приложении № 8.

Ответы на обращения о нарушении избирательного законодательства, поступившие в участковую комиссию в период избирательной кампании, кампании референдума, 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, инициативной группой по проведению референдума, эти кандидат, избирательное объединение, инициативная группа по проведению референдума 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 участковой комиссии;

ответ на входящий документ;

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

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

6.8. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

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

7. Изготовление, хранение и использование печати и штампов

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

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

7.2. Изготовление печати и штампов участковых комиссий осуществляется избирательной комиссией субъекта Российской Федерации в

соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России.

7.3. Печать участковой комиссии проставляется на протоколах об итогах голосования, на копиях решений участковой комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей.

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

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

8. Ведение номенклатуры дел и формирование дел

8.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

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

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

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа

2010 года № 558 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, номенклатурами дел участковой комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел участковой комиссии составляется секретарем участковой комиссии, согласовывается с территориальной комиссией и утверждается председателем участковой комиссии (приложение № 9).

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

По окончании каждого календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения.

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

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

8.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел в участковой комиссии.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем участковой комиссии в дело.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Ответственность

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

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

Приложение № 1
к Примерной инструкции по делопроизводству

в участковой комиссии

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата получе- ния	Регис- тра- ционный номер	Корре- спондент	Номер и дата докумен- та	Краткое содер- жание	Резо- люция	Срок испол- нения	Отмет- ка об испол- нении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к Примерной инструкции по делопроизводству
в участковой комиссии

АКТ

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

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____

Приложение № 3
к Примерной инструкции по делопроизводству
в участковой 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	Отметка об испол- нении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к Примерной инструкции по делопроизводству
в участковой комиссии

Формы бланков, используемых в участковой комиссии

**НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**УЧАСТКОВАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

_____ № _____
(дата) _____
(место проведения)

**НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**УЧАСТКОВАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____**

Р Е Ш Е Н И Е

_____ № _____
(дата) _____
_____ (место составления)
_____ (наименование решения)

**НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**УЧАСТКОВАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____**

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

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 5
к Примерной инструкции по делопроизводству
в участковой 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 TimesNewRoman
- Размер 14 пунктов

10. 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 умещаются на одной строке, то разрыв строки в нужном месте производится с помощью символа «Разрыв строки» (комбинация клавиш Shift – Enter).

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

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

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

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

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

16. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов

и фамилии делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

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

18. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (А, а, В, С, с, Е, е, Н, К, М, О, о, Р, р, 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 № 6
к Примерной инструкции по делопроизводству

в участковой комиссии

Форма журнала регистрации исходящих документов

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

Приложение № 7
к Примерной инструкции по делопроизводству
в участковой комиссии

Форма журнала регистрации решений участковой комиссии

Регистрационный номер	Дата принятия решения	Наименование решения	Количество листов решения	Количество листов приложения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

1. Законы субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
2. Постановления, решения законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Постановления органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Распоряжения главы органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Нормативные акты органов местного самоуправления – согласно указанному в них сроку.
6. Обращения депутатов законодательного (представительного) органа власти субъекта Российской Федерации – в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации.
7. Жалобы и обращения, поступившие в период избирательной кампании, кампании референдума – 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»).
8. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции участковой комиссии, пересылаются в течение семи календарных дней.

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

Приложение № 9
к Примерной инструкции по делопроизводству

в участковой комиссии

УТВЕРЖДЕНА

председатель участковой комиссии
избирательного участка № _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
дата _____

Участковая комиссия
избирательного участка № _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА _____ ГОД

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

Секретарь участковой
комиссии избирательного участка № _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

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

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

Секретарь участковой комиссии _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
избирательного участка № _____
Дата _____

