Приложение №1

к решению Избирательной комиссии

Приморского края   
от 1 ноября 2013 года № 1069/172

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**В УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

1. **Общие положения**
   1. Инструкция по делопроизводству в участковой избирательной комиссии (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в участковой избирательной комиссии (далее – участковая комиссия).

Инструкция разработана на основании федеральных законов   
«Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлений и иных нормативных актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее–ЦИК России) 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. Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов участковой комиссии, а также лиц, привлекаемых к работе в участковой комиссии по гражданско-правовым договорам.
  2. Члены участковой комиссии, а также лица, привлекаемые к работе в участковой комиссии по гражданско-правовым договорам, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.
  3. Ведение делопроизводства участковой комиссии осуществляет председатель либо секретарь участковой комиссии в соответствии с распределением обязанностей.
  4. Делопроизводство в участковой комиссии осуществляется с использованием журналоврегистрации документов.

Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

* 1. 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 или секретарем участковой комиссии либо иным членом участковой комиссии с правом решающего голоса в соответствии с распределением обязанностей среди членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса 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, излишнее вложение листов документов председателем или секретарем участковой комиссии либо иным членом участковой комиссии с правом решающего голоса составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 4). 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, 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: вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров.

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

**3.** **Основные требования к подготовке и оформлению документов**

* 1. Документы оформляются на бланках установленной формы (приложение № 5).

В участковой комиссии установлены 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, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 6).

3.3. При подготовке и оформлении документов члены участковой комиссии, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны соблюдать правила оформления реквизитов документов, изложенные ниже.

3.3.1. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения. 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.

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 и исходящих документов – это порядковый номер.

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:

Территориальная избирательная комиссия  
  
Лазаревская г. Сочи

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

Территориальная избирательная комиссия Лазаревская г. Сочи,

председателю ТИК

Г.П. Польской

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

Избирательная комиссия

Краснодарского края

Гимназическая ул., д. 30, г. Краснодар, 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

избирательной комиссии

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

УТВЕРЖДЕН

решением участковой избирательной

комиссии избирательного участка № 1054

от 15 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 (резолюция).

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 УИК

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:

Решение  
О создании Экспертной комиссии

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Документы, оформленные на бланках формата А5, указания по исполнению документа, телеграммы не озаглавливаются.

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, апри 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, ранее изданных ЦИК России, избирательной комиссией Приморского края, территориальной или участковой комиссией, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Тексты документов большого объема могут делиться на разделы, 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 избирательная комиссия не считает возможным…», «участковая 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. 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 Петропавловск-Камчатской городской участковой комиссии от 15.11.2012 № 01–21/450 и приложение к нему, всего на 12 л. |

Если в документе, к которому относится приложение, оно  
не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то в правом верхнем углу указывается, к какому решению участковой комиссии приложение относится, например:

Приложение  
 к решению участковой

избирательной комиссии

избирательного участка № 3545  
 от 11 января 2013 г. № 11/25

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).

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 |

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.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель председателя участковой избирательной комиссии  избирательного участка № \_\_\_ | личная подпись инициалы, фамилия |

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.

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, печать участковой комиссии например:

Верно

Председатель участковой избирательной комиссии

личная подпись инициалы, фамилия

Дата и время

Место печати

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

3.3.13. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его служебного 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  
(423) 256-85-31

**4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами**

4.1. Исходящие документы оформляются (печатаются) на бланках установленной формы и оформляются 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 участковой комиссии на бланке письма.

4.4. Подписанные письма и телеграммы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции (приложение № 3).

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

4.5. При оформлении исходящего документа ему присваивается исходящий номер. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

При регистрации исходящего документа в регистрационной форме обязательно указываются следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, исполнитель документа, его соисполнители, а также кем он подписан.

4.6. Документы, направляемые гражданам по домашнему адресу, отправляются через почтовое отделение связи.

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

**5.** **Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях участковой комиссии**[[1]](#footnote-2)

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, 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.

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

5.1.4. 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.

5.2.2. Срок доработки документов не должен превышать двух рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен на заседании.

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

5.2.4. Решение подписывается председателем и секретарем участковой комиссии.

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» – в случае временного отсутствия председателя участковой комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя участковой комиссии» – 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» – 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 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 Председатель 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 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 в срок, установленный регламентом участковой комиссии.

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 заседание.

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 (по решению председательствующего) излагается от третьего лица единственного числа.

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

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу.

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

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

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

5.4.8. Протоколы заседаний участковой комиссии, приобщенные к ним решения вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов участковой комиссии хранятся у председателя участковой комиссии, а затем передаются в вышестоящую избирательную комиссию.

5.5. Учет протоколов заседания участковой комиссии и приобщенные к ним решения ведутся по Реестру учета решений участковой комиссии (приложение № 7).

**6. Изготовление, хранение и использование печатей и штампов**

6.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в участковой комиссии используются печать и штампы участковой комиссии.

6.2. Изготовление печатей участковых комиссий осуществляется вышестоящей избирательной комиссией.

6.3. На рассылаемых копиях решений участковой комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей проставляется печать участковой комиссии.

6.4. Печать участковой комиссии должна храниться в надежно закрываемом и опечатываемом сейфе или металлическом шкафу.

6.5. Председатель участковой комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати.

6.6. Информацию о пришедшей в негодность печати участковой комиссии в вышестоящую комиссию письменно сообщает председатель участковой комиссии.

**7. Формирование дел и передача их в вышестоящую   
избирательную комиссию**

7.1. 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 регламентом участковой комиссии, 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 Приморского края, номенклатурами дел участковой комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел участковой комиссии на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается решением участковой комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 8).

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

7.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение 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 формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела раздельно;

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

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

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

каждое дело не должно превышать 250 листов, при большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

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, исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности, или их сочетании.

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

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

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления.

Протоколы заседаний, решения участковой комиссии, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры решений с соответствующими приложениями, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании участковой комиссии, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии) в межвыборный период передаются председателем участковой комиссии на хранение в территориальную избирательную комиссию.

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

**8. Ответственность**

8.1. Ответственность за организацию делопроизводства в участковой комиссии, обеспечение контроля за исполнением документов, сохранностью документов и передачей их в вышестоящую избирательную комиссию несет председатель участковой комиссии, который обеспечивает также контроль за соблюдением требований Инструкции.

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

Приложение № 1  
к Примерной инструкции по делопроизводству   
 в участковой избирательной комиссии

**Форма регистрационного журнала входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения | Регистра-ционный номер | Корреспон-дент | Номер и дата документа | Содержа-ние | Резолю-ция | Срок испол-нения | Контроль | Отметка об исполне-нии | Номер дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение № 2  
 к Примерной инструкции по делопроизводству   
 в участковой избирательной комиссии

**Форма регистрационного журнала (реестра) обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получе-ния | Регистра-ционный номер | Корреспон-дент | Адрес места жительства заявителя, номер телефона | Содержа-ние обращения | Резолю-ция | Срок испол-нения | Контроль | Отметка об исполне-нии | Номер дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение № 3  
к Примерной инструкции по делопроизводству   
 в участковой избирательной комиссии

**Форма регистрационного журнала исходящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата отправления документа | Регистрационный номер | Адресат | Краткое содержание документа | Кто подписал документ | Исполнитель | Номер дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 4  
к Примерной инструкции по делопроизводству   
 в участковой избирательной 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Примерной инструкции по делопроизводству   
 в участковой избирательной комиссии

**Формы бланков, используемых в участковой комиссии**

**УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_\_**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | место проведения |  |

**УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_\_**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| дата |  |  | Порядковый номер заседания УИК | Порядковый номер решения |
|  |  |  | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | |
|  | наименование решения |  | | |

**УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_\_**

|  |
| --- |
|  |
| адрес: название улицы, номер дома, название населенного пункта, республики, области, индекс |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
 к Примерной инструкции по делопроизводству   
 в участковой избирательной комиссии

**Требования к документам, изготовляемым 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 – Пробелмежду 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). Внедрение электронных таблиц в MS Word не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством Microsoft Office  Excel.
6. При форматировании документов рекомендуется работать с включенной кнопкой ¶ на панели настройки MS Word, чтобы видеть на экране служебные символы.
7. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:

* Шрифт TimesNewRomanCyr
* Размер 14 пунктов
* Отступ слева 0 см

справа 0 см

* Интервал перед 0 пунктов

после 0 пунктов

* Межстрочный интервал полуторный
* Первая строка отступ на 1,25 см
* Выравнивание по ширине

1. 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.

1. 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

1. 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;
* идентификатор электронной копии документа.

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

* Шрифт TimesNewRomanCyr
* 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

1. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

* Шрифт TimesNewRomanCyr
* 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.

1. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (\*, =, -, ­– и др.).
6. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).
7. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзацили с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.
8. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса   
   (комбинация клавиш Ctrl – «-»).
9. 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.
10. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).
11. 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 № 7  
 к Примерной инструкции по делопроизводству   
 в участковой избирательной комиссии

**РЕЕСТР УЧЕТА РЕШЕНИЙ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный  номер | Дата принятия | Наименование решения | Количество листов | Количество  приложений | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Секретарь участковой избирательной комиссии избирательного участка №\_\_

1. Порядок оформления протокола участковой комиссии об итогах голосования устанавливается законодательством о выборах и референдумах. [↑](#footnote-ref-2)