



ШЕБЕКИНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2023 года

№ 9/30-1

Об утверждении инструкции по делопроизводству в Шебекинской территориальной избирательной комиссии

В соответствии с подпунктом «и» пункта 9 статьи 26 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 16 части 8 статьи 30 Избирательного кодекса Белгородской области, постановлениями Избирательной комиссии Белгородской области от 05 мая 2022 года № 9/140-7 «О примерной инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии», от 14 декабря 2022 года № 31/317-7 «О внесении изменений в постановление Избирательной комиссии Белгородской области от 05 мая 2022 года № 9/140-7 «О примерной инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии» и в целях установления единого порядка подготовки, оформления и работы с документами в Шебекинской территориальной избирательной комиссии, Шебекинская территориальная избирательная комиссия **постановляет:**

1. Признать утратившим силу постановление Шебекинской территориальной избирательной комиссии от 30 мая 2022 года № 2/11-1 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Шебекинской территориальной избирательной комиссии».

2. Утвердить инструкцию по делопроизводству в Шебекинской территориальной избирательной комиссии (прилагается).

3. Разместить настоящее постановление на странице территориальной избирательной комиссии на официальном сайте Избирательной комиссии Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на секретаря Шебекинской территориальной избирательной комиссии Нирко Н.В.

**Председатель
Шебекинской территориальной
избирательной комиссии**

И. Мешковой

**Секретарь
Шебекинской территориальной
избирательной комиссии**

Н. Нирко

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Шебекинской
территориальной избирательной комиссии
от «12» января 2023 года № 9/30-1

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ШЕБЕКИНСКОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Шебекинской территориальной избирательной комиссии (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Шебекинской территориальной избирательной комиссии (далее – ТИК). Порядок работы с электронными документами, документами по ведению кадрового делопроизводства определяется отдельными инструкциями, утвержденными соответствующими распоряжениями председателя ТИК.

Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 20 июля 2012 г. № 740, от 20 февраля 2016 г. № 123, от 18 марта 2016 г. № 214, от 06 августа 2020 г. № 1186), Правил делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года № 199, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, Комиссии, Регламента Комиссии, с использованием ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов ТИК, работников аппарата ТИК.

1.2. Работники, поступившие на работу в аппарат ТИК, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.3. Ведение делопроизводства ТИК осуществляет председатель (секретарь) ТИК или работник аппарата ТИК в соответствии со своим должностным регламентом.

1.4. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов председатель ТИК дает указание передать неисполненные документы другому исполнителю.

1.5. Делопроизводство в ТИК осуществляется с использованием программного изделия «Дело» подсистемы автоматизации административной деятельности Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», входящей в состав специального программного обеспечения (далее – ПИ «Дело»), либо с использованием журнальной системы регистрации документов. Доступ к ПИ «Дело» осуществляется в соответствии с распоряжением председателя ТИК.

Работа с документами ТИК основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.6. Инструкция и изменения в нее утверждаются постановлением ТИК.

1.8. В Инструкции используются следующие понятия:

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

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

входящий документ – документ, поступивший в ТИК;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

докладная записка – внутренний документ, адресованный вышестоящему должностному лицу от нижестоящего должностного лица и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ТИК;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

исходящий документ – документ, отправляемый из ТИК;

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

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в ТИК, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

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

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

письменное обращение гражданина – направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба;

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

регистрационная форма – система регистрации, используемая в ТИК при регистрации документов (ПИ «Дело» или журнал);

реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

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

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

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

формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

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

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в ТИК доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской или специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) ТИК.

Документы могут поступать в территориальную комиссию по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» средствами электронной почты ПИ «Дело», на официальный почтовый ящик ТИК в сети Интернет и по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся председателем (секретарем) ТИК или ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПИ «Дело» либо журнальной (приложение № 1) системы регистрации документов ежедневно в часы работы ТИК, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем ТИК, либо определяется решением ТИК.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение № 2).

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

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем (секретарем) ТИК или ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 3). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

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

2.7. Пакеты с пометкой «Лично» учитываются по пакетному журналу и передаются адресатам в закрытом виде под подпись.

2.8. При регистрации поступившего документа в регистрационной форме ПИ «Дело» обязательно вводятся 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.

Регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При необходимости указывается время регистрации (часы и минуты). На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

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

Нумерация поступивших документов осуществляется в пределах календарного года.

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, которая передается ответственному за его исполнение.

2.9. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем ТИК, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

2.10. Исполненные документы списываются в дело председателем (секретарем) ТИК и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел ТИК.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом (приложение № 4).

В ТИК могут быть установлены следующие виды бланков:
бланк протокола заседания ТИК;
бланк постановления ТИК;
бланк распоряжения председателя ТИК;
общий бланк ТИК (для подготовки любого вида документа, кроме письма);
бланк письма ТИК.

3.2. На бланках документов может помещаться герб субъекта Российской Федерации или эмблема избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, если это предусмотрено соответствующим нормативным актом субъекта Российской Федерации.

3.3. В случае помещения на бланках документов герба субъекта Российской Федерации, они должны быть изготовлены типографским способом и иметь нумерацию на обороте.

Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется председателем (секретарем) ТИК.

Уничтожение испорченных бланков осуществляется с составлением акта.

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

3.5. При подготовке и оформлении документов члены ТИК и работники аппарата ТИК, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны соблюдать правила оформления реквизитов документов, изложенные ниже.

3.5.1. Дата документа.

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

Датой документа, изданного совместно двумя и более организациями, является дата более поздней подписи.

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:

17.01.2022

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:
17 января 2022 г.

3.5.2. Регистрационный номер документа.

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

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в

последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

3.5.3. Ссылка на исходящий 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 исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.5.4. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

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

Белгородская областная Дума

Правовое управление

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

Администрация Губернатора
Белгородской области
Начальнику управления
Александрову А.В.

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

Заместителю директора Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела
В.С. Зимину

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

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации

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

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

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

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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

Председателям участковых комиссий

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается председателем ТИК.

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

Агеевой А.И.

ул. Космонавтов, д. 42, г. Бирюч,
Белгородская область, 309920

3.5.5. 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 и прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Белгородской городской
ТИК

личная подпись инициалы, фамилия
Дата

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Валуйской ТИК
от 15 февраля 2022 г. № 28/35-1

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

3.5.6. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем ТИК 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 руководителя и дату, например:

Сизову А.Ю.
Григорьеву В.С.

Прошу рассмотреть и дать ответ
к 15.02.2022

Личная подпись
Дата

3.5.7. 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 вопросы:

«о чем (о ком)?», например:

Распоряжение
О создании Экспертной комиссии

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент
ведущего специалиста

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, а при оформлении письма – от границы левого поля.

3.5.8. 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, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей, 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, ранее изданных территориальной 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...»), «Направляем на заключение проект...» и др.);

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

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

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

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

Приложение: письмо Избирательной комиссии Белгородской области от 15.11.2021 № 01-18/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

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

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

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

Приложение
к постановлению Корочанской ТИК
от 11 января 2022 г. № 11/25-3

Приложение
к распоряжению председателя
Борисовской ТИК
от 15 марта 2022 г. № 27-р

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

3.5.10. Подпись должностного лица.

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

Председатель
Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

личная подпись инициалы, фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер личная подпись инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне. Например:

Начальник правового отдела

Начальник
организационно-методического
отдела

личная подпись инициалы, фамилия личная подпись инициалы, фамилия

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

Председатель комиссии личная подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии личная подпись инициалы, фамилия

личная подпись инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.5.9, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующего отдела аппарата ТИК, в котором подготовлена справка или информация.

3.5.11. Гриф согласования.

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Правового управления
Администрации городского округа
личная подпись инициалы, фамилия
Дата

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

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
экспертной комиссии
Белгородской районной ТИК
от 05 февраля 2022 г. № 16

или:

СОГЛАСОВАНО

письмо Росархива
от 05 марта 2022 г. № 4-15/46

Гриф согласования располагается под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа.

3.5.12. Виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, при необходимости может быть указана должность визирующего, например:

Начальник правового отдела

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник правового отдела

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

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

Для документа, подлинник которого отправляют из ТИК, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

3.5.13. 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» или иным образом.

3.5.14. Отметка о заверении копии.

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

Верно

Председатель ТИК

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При необходимости, при заверении копии документа, может быть проставлено время заверения (например, при заверении копий протоколов об итогах голосования, результатах выборов).

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.

3.5.15. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество 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:

Иванов Иван Иванович
(4722) 35-85-31

3.5.16. 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, дату, подпись председателя (секретаря) ТИК.

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

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

4.2. Отправка документов из ТИК осуществляется фельдъегерской или специальной связью, почтой, по телеграфу, каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ «Дело», каналам факсимильной связи, сети Интернет или нарочным.

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

4.4. Исходящие письма направляются за подписью председателя ТИК, в его отсутствие – за подписью заместителя председателя, секретаря или иного члена ТИК, исполняющего обязанности председателя (секретаря), на бланке письма.

4.5. Подписанные письма регистрируются в ПИ «Дело» или других регистрационных формах.

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

4.6. С использованием ПИ «Дело» или других регистрационных форм документам присваивается исходящий 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.

При регистрации исходящего документа в регистрационной форме ПИ «Дело» 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.

4.7. Отправка исходящих документов в избирательную комиссию субъекта Российской Федерации по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ «Дело» осуществляется системным администратором (специалистом информационного центра).

Документы по вопросам формирования ТИК и осуществления их финансирования, награждения и поощрения членов и работников аппаратов ТИК, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном порядке направляются почтой или нарочным.

Иные документы могут быть отправлены фельдъегерской или специальной связью или почтой по указанию председателя ТИК.

4.8. Для передачи исходящего документа по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ «Дело» или электронной почтой сети Интернет отправляемый документ оформляется в соответствии с требованиями Инструкции.

В случае регистрации документа в ПИ «Дело» текст документа в формате MS Word[®] или MS Excel[®] или электронный образ документа в формате pdf присоединяется к регистрационной карточке и осуществляется его отправка.

4.9. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса оформляется подлинник, копия и два экземпляра подписанного списка рассылки с указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов. На телеграф передаются подлинник с одним экземпляром списка рассылки и копия телеграммы, которая с отметкой о передаче телеграммы возвращается в ТИК и вместе со вторым экземпляром списка рассылки подшивается в дело.

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается председателем, в его отсутствие – заместителем председателя или иным членом ТИК, исполняющим обязанности председателя ТИК. После регистрации письмо тиражируется в необходимом количестве и отправляется.

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

Если одному и тому же адресату направляются одновременно несколько документов, то они могут комплектоваться в один конверт, на котором после адреса получателя проставляются исходящие регистрационные номера всех вложенных документов.

4.11. Отправка документов производится ежедневно в часы работы ТИК, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок отправки исходящих документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем ТИК либо определяется решением ТИК.

4.12. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ «Дело», каналам факсимильной связи, сети Интернет, нарочным или передаются в отдел фельдъегерской или специальной связи для доставки.

4.13. Документы без отметок оформляются по мере поступления и отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ «Дело» или передаются в отдел доставки фельдъегерской или специальной связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения маршрутов в оптимальные сроки.

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

4.15. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в порядке, установленном для исходящих документов.

4.16. Исходящие документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку. Корреспонденция неслужебного характера, в том числе личная корреспонденция, к отправке не принимается.

4.17. Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел ТИК.

5. Особенности работы с обращениями граждан

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

5.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в ТИК, регистрируются с использованием регистрационных форм отдельно от других видов документов не позднее трех дней с момента поступления.

Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в ТИК.

Не является обращением текст, не имеющий смысла (бессодержательный) либо направляемый для ознакомления, либо содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям, предъявляемым федеральными законами «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», к запросам информации.

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

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

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в регистрационной форме делается отметка «Повторно».

Если обращение поступило от коллектива граждан, то при регистрации в регистрационной форме ставится отметка «Коллективное».

5.4. Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте.

Нумерация поступивших обращений осуществляется в пределах календарного года.

5.5. Зарегистрированные обращения рассматриваются председателем ТИК, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

5.6. Обращения, адресованные членам ТИК, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю ТИК, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя ТИК в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции ТИК, докладываются председателю ТИК и по его указанию по исполнению документа в течение семи календарных дней со дня регистрации направляются с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.

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

5.8. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

5.9. Если в соответствии с запретом, указанным в подразделе 5.8 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие в установленном порядке в суде.

5.10. Обращения, поступившие в ТИК, рассматриваются в сроки, установленные подразделами 9.5 и 9.6 Инструкции.

В период подготовки и проведения выборов и референдумов сроки исполнения обращений устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения срока подготовки

ответа представляет на имя председателя ТИК докладную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока исполнения обращения составляет 30 календарных дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.11. В случае поступления в ТИК в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней.

5.12. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем ТИК. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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).

5.13. 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.

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

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

5.16. Обращения, поступившие на официальный почтовый ящик ТИК в сети Интернет, регистрируются с использованием регистрационных форм и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

В случае, если в обращении запрашивается информация, ранее опубликованная в средствах массовой информации либо размещенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ТИК в ответе на обращение может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, либо указанием ссылки (адрес страницы) на информацию, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.17. Личный прием граждан ведется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) ТИК по предварительной записи по графику, утвержденному председателем ТИК.

Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде ТИК.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

5.18. Во время приема граждан ведется журнал учета, в который вносятся данные о гражданине, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, проводящего прием.

Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета.

По просьбе заявителя, изложенной в ходе приема, данный ему ответ может быть направлен заявителю в письменной форме по указанному им адресу с соблюдением сроков, установленных Инструкцией. Если изложенные в устном обращении факты требуют дополнительной проверки, заявитель в ходе приема информируется о том, что письменный ответ на обращение будет ему направлен в установленном порядке.

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

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

5.19. Переданные на приеме обращения регистрируются с использованием регистрационных форм и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом.

6. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях ТИК

6.1. Формирование проекта повестки дня заседания ТИК.

6.1.1. Проект повестки дня заседания ТИК формируется председателем (секретарем) ТИК в сроки, установленные регламентом ТИК, на основании планов работы ТИК, поручений председателя ТИК, поступивших документов и, после согласования с председателем ТИК, подписывается секретарем ТИК.

6.1.2. Члены ТИК вправе предложить внести в повестку дня заседания вопросы, не предусмотренные планами работы и решениями ТИК, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

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

6.1.3. Согласованный с председателем ТИК и подписанный секретарем ТИК проект повестки дня заседания ТИК направляется членам ТИК.

6.1.4. Членам ТИК с правом решающего голоса, представителям политических партий проект повестки дня заседания ТИК может быть разослан на указанные ими электронные почтовые адреса в сети Интернет.

Проект повестки дня заседания ТИК может быть размещен на официальном сайте ТИК.

6.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания ТИК.

6.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания ТИК, готовятся членами ТИК, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением, в случае необходимости, работников аппарата ТИК.

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

6.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании ТИК, визируются членом ТИК, ответственным за подготовку документа.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности ТИК, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются бухгалтером ТИК (в случае, если ТИК имеет статус юридического лица).

Визы проставляются в конце текста проекта решения либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 7). Каждый лист приложения визируется исполнителем. Виза проставляется в правом нижнем углу на свободном поле страницы после текста либо на оборотной стороне.

6.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем ТИК.

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

6.2.6. После просмотра, а в необходимых случаях – внесения поправок, секретарь ТИК на подготовленных и оформленных для рассмотрения на

заседании проектах документов делает отметку «На заседание», ставит подпись и дату и передает весь комплект документов для тиражирования ответственному за подготовку заседания.

6.2.7. Ответственный за подготовку заседания комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания ТИК и раздает их членам ТИК в срок, установленный регламентом ТИК.

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

Представителям политических партий материалы могут передаваться на указанные ими электронные почтовые адреса в сети Интернет и перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются перед началом заседания.

6.2.8. Перед началом заседания, ответственный за подготовку заседания регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и секретарю ТИК.

6.2.9. На заседании ТИК ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись). В случае производства аудио- или (видео) записи члены ТИК и приглашенные уведомляются об этом до объявления повестки дня заседания.

6.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании ТИК.

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

6.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом субъекта Российской Федерации, регламентом ТИК или не оговорен на заседании.

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

6.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется исполнителем, ответственным за его подготовку и доработку, и членом ТИК, ответственным за его подготовку.

Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности ТИК, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются бухгалтером ТИК (в случае, если ТИК имеет статус юридического лица).

При необходимости, в случае внесения в документ согласованных на заседании изменений, он визируется у членом ТИК, внесших на заседании соответствующие предложения.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (решения, приложения) по установленной форме (приложение № 7).

6.3.5. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к решению документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте, а также проставляет визу на оборотной стороне каждого листа решения и приложений к нему.

6.3.6. Если вопросы, содержащиеся в решении ТИК, касаются деятельности одной или нескольких сторонних организаций, к документу прилагается лист согласования, в котором указывается наименование организации, должность, инициалы и фамилия должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его личная подпись.

Согласование может оформляться на последнем листе решения ТИК.

6.3.7. К оформленному для подписания постановлению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется постановление ТИК (приложение № 8).

В список включаются лица, которые будут задействованы в реализации принятого документа или должны быть проинформированы о его содержании и которым этот документ должен быть разослан.

Список рассылки документов подписывается исполнителем.

6.3.8. Оформленный комплект документов (постановление, обозначенные в его тексте приложения, список рассылки) исполнитель передает ответственному за подготовку заседания для проверки правильности оформления документов и последующего их представления на подпись председателю и секретарю ТИК.

6.3.9. Постановление подписывается председателем и секретарем ТИК.

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

«Заместитель председателя ТИК» – в случае временного отсутствия председателя ТИК;

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

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

6.3.10. После подписания постановления регистрируются председателем (секретарем или специалистом, ответственным за ведение

делопроизводства) ТИК с использованием регистрационной формы. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

6.3.11. Постановления нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий ТИК.

6.3.12. Указанные выше реквизиты вносятся в регистрационную форму. В случае использования ПИ «Дело» к регистрационной карточке прикрепляется текст документа в формате MS Word® и электронный образ документа в формате Adobe PDF (при необходимости), а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании ТИК.

6.3.13. Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает председатель ТИК. Документы тиражируются ответственным за подготовку заседания в соответствии со списком рассылки, на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя ТИК и секретаря ТИК (без воспроизведения подписей).

6.3.14. Копия постановления ТИК направляется гражданину в случае, если его обращение в ТИК послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании ТИК.

6.3.15. Постановления после оформления и подписания могут быть размещены на сайте ТИК. В этом случае в постановляющую часть добавляется пункт «Разместить настоящее постановление на сайте территориальной избирательной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.4. Оформление протокола заседания ТИК.

6.4.1. Протокол заседания ТИК оформляется на бланке в срок, установленный регламентом ТИК.

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

6.4.3. Текст протокола заседания ТИК состоит из двух частей – вводной и основной.

6.4.4. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя ТИК (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя ТИК, секретаря ТИК и членов ТИК, в том числе с правом совещательного голоса и лиц, приглашенных на заседание, в алфавитном порядке.

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

6.4.5. 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 с предлога «О» или «Об». По каждому

пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

6.4.6. 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», «ПОСТАНОВИЛИ», 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 «ПОСТАНОВИЛИ» 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.

6.4.7. Протокол заседания подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем ТИК (или членом ТИК, исполнявшим обязанности секретаря ТИК).

6.4.8. После подписания протоколы регистрируются с использованием регистрационных форм. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий ТИК.

6.4.9. Протоколы заседаний ТИК, приобщенные к ним решения вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов ТИК хранятся у председателя (секретаря) ТИК, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

7. Оформление распоряжений председателя ТИК по основной деятельности

7.1. Распоряжение председателя ТИК по основной деятельности (далее – распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4).

7.1.1. Проекты распоряжений председателя ТИК готовятся по поручению председателя ТИК.

7.1.2. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и должен иметь заголовок.

7.1.3. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию распоряжения является нормативный правовой акт или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер, заголовок.

7.1.4. В распорядительной части содержатся перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители. Пункты распоряжения нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков.

7.1.5. Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то это оговаривается в тексте распоряжения. Текст пункта может начинаться словами «Признать утратившим силу...» либо «Считать утратившим силу...».

7.1.6. В последнем пункте распорядительной части, при необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

7.1.7. При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.

7.1.8. Проект распоряжения и приложения к нему визируются непосредственным исполнителем, заместителем председателя и секретарем ТИК.

Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности ТИК, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, то оно визируется у бухгалтера (в случае, если ТИК имеет статус юридического лица).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, приложения к нему) по установленной форме (приложение № 7).

К проекту распоряжения прикладывается список рассылки, аналогичный списку рассылки постановления ТИК (приложение № 8), подписанный исполнителем и утвержденный председателем ТИК.

7.1.9. После подписания распоряжения регистрируются председателем (секретарем) ТИК с использованием регистрационной формы и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ТИК вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения.

В случае использования для регистрации ПИ «Дело» к регистрационной карточке присоединяются текст распоряжения в формате MS Word[®], электронный образ распоряжения в формате Adobe PDF (при необходимости) и делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения.

7.1.10. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется индекс «р».

7.1.11. Копии распоряжений заверяются печатью и передаются согласно списку рассылки.

7.2. Оформление распоряжений председателя ТИК по кадровым вопросам.

7.2.1. Распоряжения председателя ТИК по кадровым вопросам издаются по конкретным вопросам, связанным с деятельностью членов ТИК, приемом на работу в аппарат ТИК.

7.2.2. Распоряжения председателя ТИК по кадровым вопросам оформляются аналогично распоряжениям председателя ТИК по основной деятельности.

7.2.3. Распоряжениями оформляются начало исполнения обязанностей по замещению государственной должности и прекращение полномочий членов ТИК, работающих в ТИК на постоянной (штатной) основе, прием на работу, заключение служебного контракта, установление новых условий оплаты труда, перевод (назначение) на иную должность, изменение фамилии, имени, отчества, установление неполного рабочего дня, выплаты единовременного поощрения в связи с увольнением и выходом на пенсию за выслугу лет, выплаты единовременного поощрения в связи с юбилеем, премирование, предоставление ежегодных, учебных, дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения денежного содержания, выход из отпуска по уходу за ребенком, наложение взыскания, командирование, прекращение служебного контракта, освобождение от должности и увольнение.

Распоряжение является основанием для начисления денежного вознаграждения или содержания, осуществления выплат, доплат или удержаний.

7.2.4. Проекты распоряжений готовятся на основании поручений председателя ТИК, личных заявлений членов ТИК и работников аппарата ТИК, представлений, служебных записок, иных документов.

В распоряжениях по кадровым вопросам констатирующая часть может отсутствовать, а распорядительная часть начинается глаголами: «Назначить», «Перевести», «Уволить», «Премировать» и так далее. Каждый пункт распоряжения должен быть точно сформулирован в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.5. В распоряжении о приеме на должность указываются фамилия, имя, отчество принимаемого гражданина, наименование замещаемой должности, дата начала исполнения обязанностей, условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада, надбавки и другие выплаты), срок действия заключаемого служебного контракта, установленный срок испытания в целях проверки соответствия его замещаемой должности, если это предусмотрено, основание выпуска распоряжения (поручение, заявление, представление).

7.2.6. В распоряжениях о заключении срочного служебного контракта, назначении на иную должность, увольнении, отпуске и по другим кадровым вопросам указываются фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности, содержание распорядительного решения (продлить срок,

уволить, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск и другое), если требуется, дается ссылка на законодательный акт, на основании которого принимается распорядительное решение, устанавливаются сроки (календарные даты) действия распорядительного решения (действия срочного служебного контракта, предоставления отпуска, командировки, дата увольнения и другое). В распоряжении, как правило, указывается основание его оформления (представление, заявление, график отпусков, план командировок, служебная записка).

7.2.7. Распоряжениям присваиваются порядковые регистрационные номера в пределах календарного года:

распоряжениям о приеме, переводе, увольнении, поощрении помимо номера присваивается индекс «лс»;

распоряжениям о командировании присваивается индекс «лк»;

распоряжениям о дисциплинарных взысканиях, учебных, других отпусках присваивается индекс «к».

7.2.8. Копии распоряжений по кадровым вопросам в обязательном порядке передаются бухгалтеру ТИК.

7.2.9. Распоряжения по кадровым вопросам формируются в дела согласно номенклатуре дел Комиссии в соответствии со сроками хранения.

8. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (в том числе сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации)

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

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

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке.

8.1.2. Работа с проектом исходящего документа до отнесения его к категории ДСП осуществляется в порядке, установленном для документов общего делопроизводства в ТИК.

8.1.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется председателем (заместителем председателя, секретарем) ТИК, подписывающим или утверждающим документ.

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

8.1.3. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется председателем (заместителем председателя, секретарем) ТИК, подписывающим или утверждающим документ.

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

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

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

8.1.6. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами, при этом делается пометка «ДСП».

8.1.7. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также размещение их в ПИ ДЕЛО производится исполнителем документа с письменного разрешения председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

8.1.8. Документы с пометкой «ДСП» передаются членам ТИК и работникам аппарата ТИК под подпись.

8.1.9. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации органами федеральной фельдъегерской связи, службой специальной связи либо нарочным. Запрещается передавать документы с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

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

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

8.1.11. Документы с пометкой «ДСП» хранятся в закрывающихся шкафах или сейфах.

8.1.12. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров. В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

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

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

Снятие пометки «ДСП» с документа производится делопроизводителем на основании письменного указания должностного лица, принявшего такое решение. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях делаются соответствующие отметки.

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

8.1.14. В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой «ДСП» либо разглашения содержащейся в них информации назначается служебная проверка, о результатах которой докладывается председателю (заместителю председателя, секретарю) ТИК.

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

8.1.15. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без санкции должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящего должностного лица.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, ее распространение без санкции должностного лица, имеющего данные полномочия, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

8.1.16. В случае ликвидации, реорганизации органов исполнительной власти и государственных органов Белгородской области решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимается комиссией, создаваемой по решению руководителя органа власти.

8.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

8.2.1. К документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, относятся документы, поступающие в ТИК от глав администраций муниципальных районов, городских округов (далее – глава администрации), органов регистрационного учета населения, направляемые ТИК главам администраций, органам регистрационного учета, а также документы, пересылаемые между комплексами средств автоматизации территориальных избирательных комиссий (далее – КСА ТИК), КСА ТИК и КСА ИКСРФ в рамках реализации целей и задач Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

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

8.2.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, должна осуществляться с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 6 ноября 1997 года № 134/973-II (в редакции постановлений ЦИК России от 29 апреля 2003 года № 5/37-4, от 29 декабря 2005 года № 16/1084-4), Регламента использования подсистемы «Регистр избирателей, участников референдума» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 26 марта 2014 года № 223/1437-6, Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 23 июля 2003 года № 19/137-4 (в редакции постановления ЦИК России от 28 февраля 2007 года № 200/1254-4).

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

8.2.4. Регистрацию и хранение документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, поступающих от глав администраций, органов регистрационного учета населения и направляемых им, осуществляют работники аппарата ТИК, выполняющие функции системных администраторов КСА ТИК.

8.2.5. Список лиц, уполномоченных получать от глав администраций, органов регистрационного учета населения и передавать им документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, утверждается постановлением (решением) ТИК, определяющим порядок функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Белгородской области.

8.2.6. Получив от главы администрации или от органа регистрационного учета населения документ на бумажном либо машиночитаемом носителе, содержащий сведения об избирателях, участниках референдума, системный администратор КСА ТИК проставляет в правом верхнем углу первой страницы (правой верхней части) документа пометку «ДСП». Пометка «ДСП» проставляется также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума.

8.2.7. Все документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, и сопроводительные письма к ним при их получении либо отправке регистрируются системным администратором КСА ТИК в отдельном журнале по форме, установленной соответствующим нормативным актом ТИК. При этом к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

8.2.8. Сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, а, при необходимости и другие сведения об избирателях, участниках референдума, регистрируются системным администратором КСА ТИК, а сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения региональных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, – председателем (секретарем) ТИК. При этом на сопроводительном письме и машиночитаемом носителе проставляется пометка «ДСП».

Машиночитаемые носители, содержащие изменения региональных, территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, сопроводительные письма к ним доставляются в Комиссию посредством защищенных сертифицированными средствами криптографической защиты телекоммуникационных каналов ГАС «Выборы», органами федеральной фельдъегерской связи либо нарочным.

8.2.9. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, на бумажных либо машиночитаемых носителях хранятся в сейфах или в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

По истечении срока хранения и рассмотрения на ЭК Комиссии указанные документы уничтожаются по акту. Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у системного администратора КСА ТИК, а второй помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел ТИК.

8.2.10. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, передаются работникам избирательных комиссий под подпись.

Передача документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, от одного работника другому осуществляется с разрешения председателя ТИК или лица, его замещающего.

Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, тиражируются с письменного разрешения председателя ТИК или лица, его замещающего. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого экземпляра исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату тиражирования документов.

8.2.11. О фактах утраты документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, либо разглашения содержащейся в них информации ставится в известность председатель ТИК или лицо, его замещающее. Председатель или лицо, его замещающее, назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются председателю ТИК или лицу, его замещающему.

9. Контроль исполнения документов и поручений

9.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, в решениях ТИК;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя ТИК;

письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 9), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний ТИК;

планы мероприятий.

9.2. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 9.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (секретарь) ТИК.

9.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы ТИК, осуществляют работники, ответственные за подготовку данных документов.

9.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях ТИК, распоряжениях председателя ТИК, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК определяются этими документами.

9.5. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 9.6 настоящего раздела.

Если последний день исполнения документа 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 десятидневный срок со дня указания по исполнению.

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

9.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившим документ, или сроков, указанных в приложении № 9.

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

9.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в регистрационную форму сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на секретаря или работника аппарата ТИК, ответственного за ведение делопроизводства.

9.8. В планах мероприятий, утвержденных решениями ТИК, распоряжениями председателя ТИК, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в регистрационную форму.

9.9. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляет на имя председателя ТИК докладную записку с мотивированной просьбой о его продлении.

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

9.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

докладная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов) с контроля или об исполнении документа на имя председателя ТИК, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой («Согласен», «Рассмотрел», «Принято») председателя ТИК о принятии исполнения;

решение ТИК, распоряжение председателя ТИК по результатам исполнения документа;

ответ на входящий документ;

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

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

9.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле: если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения ТИК информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости ТИК 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 ТИК о результатах исполнения;

если на нем не стоит отметка председателя ТИК о принятии исполнения.

10. Изготовление и использование печатей и штампов

10.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в ТИК используются гербовые и другие печати и штампы.

Для проставления отметок о получении, регистрации, рассылке, постановке на контроль документов, других отметок применяются соответствующие штампы.

10.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя ТИК либо в соответствии с решением избирательной комиссии субъекта Российской Федерации.

10.3. Гербовая печать ТИК с правом юридического лица и печать ТИК проставляется на финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах и в других предусмотренных законодательством случаях.

10.4. На рассылаемых копиях постановлений ТИК, распоряжений председателя ТИК, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей проставляется печать ТИК.

10.5. Печати и штампы подлежат регистрации в отдельном журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется пометка «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

10.6. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

10.7. Председатель ТИК осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

Сверка наличия печатей и штампов осуществляется председателем ТИК один раз в год.

10.8. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются, о чем составляется акт, а в журнале учета печатей и штампов ставится соответствующая отметка.

Уничтожение производится после утверждения акта председателем ТИК. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания

текста или опиливания двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

11. Формирование дел и передача их в архив

11.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения.

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

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 ТИК, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательными комиссиями субъектов Российской Федерации, номенклатурами дел ТИК за предшествующие годы.

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

Номенклатура дел ТИК на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается председателем ТИК и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 10).

Номенклатура дел ТИК не реже одного раза в пять лет согласовывается с государственным архивом субъекта Российской Федерации или муниципальным архивом.

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

По окончании 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 статью Перечня. Срок хранения документов, не указанных в данном перечне, устанавливается по согласованию с избирательной комиссией субъекта Российской Федерации и государственным архивом субъекта Российской Федерации или муниципальным архивом.

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

11.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в ТИК.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем ТИК в дело. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, расшифровывается подпись председателя ТИК, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В регистрационную форму вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

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

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены в дело.

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 отдельно;

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

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

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

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

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

каждое дело не должно превышать 250 листов, при большом 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 отметки об уничтожении на ксерокопии.

В случае необходимости документы по одному и тому же вопросу, но с различным сроком хранения могут находиться в одном деле

до конца текущего года или до завершения исполнения документа, а затем переформировываются в дела постоянного и временного хранения.

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.

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

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

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

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

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. При возобновлении переписки по вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

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. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного (10 лет и более) хранения переформировываются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у председателя (секретаря или гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства) ТИК.

Протоколы заседаний, постановления ТИК, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры постановлений с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании ТИК, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), списки рассылки постановлений до передачи в архив находятся у председателя (секретаря) ТИК.

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель ТИК.

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

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

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

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

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене председателя ТИК.

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

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

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

11.3. Экспертиза ценности документов.

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

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив.

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, решением ТИК или распоряжением председателя ТИК создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

В ее функции входит рассмотрение и одобрение номенклатуры дел ТИК.

В состав ЭК включаются члены ТИК, работники аппарата ТИК, по согласованию – работники государственного архива субъекта Российской Федерации или муниципального архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, отбор дел с

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

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

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

Акты о выделении к уничтожению дел и документов рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства ежегодно составляются сводные описи дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения (приложения № 11, 12) и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 13).

Описи дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, а также акты о выделении к уничтожению этих дел рассматриваются на ЭК и утверждаются председателем ТИК.

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией государственного архива субъекта Российской Федерации или муниципального архива.

При уничтожении документов со сроком хранения «До минования надобности», «1 год», «3 года», «5 лет» составляется акт, который подписывается не менее чем двумя членами ТИК или гражданскими служащими и утверждается председателем ТИК без рассмотрения на ЭК.

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

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

11.4. Оформление дел.

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

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (приложение № 14), листа-заверителя дела (приложение № 15), оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

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

Дела постоянного хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей,

виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела, составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 16). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

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

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название ТИК указывается в соответствии с регламентом ТИК. При изменении названия ТИК в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому названию приписывается новое;

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

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

дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют году заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов), и не учитываются даты списания документов в дело, указаний по исполнению документов, отметок исполнителя (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных).

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

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

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

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

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется в государственном архиве.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 14).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 15).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставится дата и подпись работника, сформировавшего дело, и указывается его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

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

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

11.5. Передача дел в архив.

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

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 17).

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

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

11.6. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ТИК. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном для документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного председателем ТИК, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Электронные документы постоянного хранения передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов.

12. Формирование, ведение и хранение личных дел.

12.1. Личные дела членов ТИК, работающих на постоянной (штатной) основе, и специалистов аппарата ТИК ведутся консультантом правового отдела аппарата Комиссии.

Личное дело состоит из следующих документов:

копия постановления избирательной комиссии субъекта Российской Федерации о назначении членом ТИК;

копия постановления ТИК об избрании на должность председателя, заместителя председателя, секретаря ТИК;

копия распоряжения о приеме на работу на постоянной (штатной) основе членом ТИК и работников Аппарата ТИК с подписью принятого лица, подтверждающей ознакомление, личные заявления о приеме на работу;

сведения, сообщенные гражданином о себе при назначении на государственную должность или поступлении на работу по установленной форме (анкета утвержденного образца, автобиография);

сведения, сообщенные членами ТИК, работающими на постоянной (штатной) основе и работниками аппарата ТИК об изменениях в анкетных данных (дополнение к анкете);

копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

медицинское заключение о состоянии здоровья;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копия военного билета или приписного свидетельства (для военнообязанных);

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение обязанностей по государственной должности связано с использованием таких сведений;

копии наградных документов, если таковые имеются;

личное заявление о согласии на перемещение на другую должность, копия распоряжения о перемещении на другую должность с подписью, подтверждающей ознакомление;

копии распоряжений об установлении соответствующих надбавок к должностным окладам;

копии распоряжений об изменении условий оплаты труда;

копии распоряжений о поощрении работника, а также копии распоряжений о наложении на него дисциплинарного взыскания (последние хранятся в деле до снятия или отмены взыскания);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия документов об изменении семейного положения;

копии свидетельств о рождении детей;

личное заявление об увольнении, копия распоряжения об увольнении.

12.2. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При подготовке к сдаче дел в Архив документы переформируются: документ, имеющий самую позднюю дату, должен быть помещен в конец дела, а документ, имеющий самую раннюю дату, - в начало дела, первым.

12.3. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата, указанная в документе, извещающем о его кончине. В

личное дело помещается копия распоряжения Комиссии о прекращении государственной службы в связи со смертью.

12.4. Документы, включенные в личное дело, вкладываются в обложку установленной формы, страницы нумеруются в верхнем правом углу карандашом с черным графитом и брошюруются. В конце дела помещается заверительный лист.

На документы личного дела составляется внутренняя опись, которая нумеруется римскими цифрами и помещается в начале дела.

Личные дела лиц, освобожденных от работы в связи с прекращением служебного контракта, хранятся в Комиссии в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в Архив.

На личные дела составляется опись в двух экземплярах в алфавитном порядке с указанием количества листов и крайних дат дела. В конце описи делается итоговая запись о количестве сданных в Архив дел. Опись дел подписывается представителями обеих сторон, участвующих в приеме-передаче дел. Один экземпляр описи хранится в ТИК, а другой – в Архиве.».

13. Оформление протоколов заседаний рабочих и иных групп ТИК

13.1. Протоколы заседаний (далее – протокол) рабочих и иных групп ТИК (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 18).

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

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

13.2. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В части «РЕШИЛИ:» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками: 1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания, 1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и т.д.

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

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

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

13.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (руководителя рабочей группы), секретаря, присутствующих лиц.

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

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

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

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

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

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

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

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

13.10. Решения могут нумероваться в хронологической последовательности в пределах календарного года, либо срока деятельности рабочей группы либо в пределах одного заседания в порядке рассмотрения вопросов.

13.11. Протоколы заседаний и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел Комиссии.

После подписания протоколы заседаний и решения рабочих групп регистрируются как внутренние документы.

13.12. Если в протоколе есть поручение со сроком исполнения, то оно ставится на контроль в соответствии с разделом 11 Инструкции.

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

14. Ответственность

14.1. Члены ТИК и работники аппарата ТИК несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

14.2. Ответственность за организацию делопроизводства в ТИК, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет председатель ТИК.

Приложение № 1
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

Форма регистрационного журнала входящих документов

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
----------------	-----------------------	---------------	------------------------	------------	-----------	-------------	-----------------	-----------------------	------------

Форма регистрационного журнала исходящих документов

Дата отправления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела с копией исходящего документа
----------------------------	-----------------------	---------	------------------------------	-----------------------	-------------	--

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения, плакаты.
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Документы, поступившие от средств массовой информации с просьбой об интервью, перечень вопросов для интервью, тексты материалов, готовящихся к опубликованию в средствах массовой информации, и т.п..
9. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы» на почтовый ящик гражданского системного администратора КСА ГАС «Выборы», факсограммы.

Приложение № 3
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____,
составили акт о том, что «_____» _____ 20__ г. при
вскрытии пакета _____
в нем не оказалось _____

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____

Приложение № 4
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

Формы бланков, используемых в ТИК



**ШЕБЕКИНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№

г. Шебекино



**ШЕБЕКИНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Шебекино



**ШЕБЕКИНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

№ _____

г. Шебекино



**ШЕБЕКИНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

№ _____

г. Шебекино



ШЕБЕКИНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

пл. Центральная, д. 2, г. Шебекино, Белгородская область, 309290
тел. (8-47248) 2-23-58, 2-25-01, e-mail: admsheb@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____



**ШЕБЕКИНСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

пл. Центральная, д. 2, г. Шебекино,
Белгородская область, 309290
тел. (8-47248) 2-23-58, 2-25-01,
e-mail: admsheb@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

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

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1 межстрочный интервал.

2. Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через два межстрочных интервала.

3. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

6. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового процессора MS Word. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных процессорах, в документы MS Word не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством табличного процессора MS Excel.

7. При форматировании документов обязательно работать с включенной кнопкой ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.

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

- Шрифт Times New Roman Cyr
- Размер 14 пунктов
- Отступ

слева	0 см
справа	0 см
- Интервал

перед	0 пунктов
после	0 пунктов
- Межстрочный интервалодинарный
- Первая строка отступ на 1,25 см
- Выравнивание по ширине

9. 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.

10. 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

11. 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.

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

- Шрифт Times New Roman Cyr
- 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

13. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- Шрифт Times New Roman Cyr
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 7 см

- | | | |
|------------------------|--------|-----------|
| | справа | 0 см |
| • Интервал | перед | 0 пунктов |
| | после | 0 пунктов |
| • Межстрочный интервал | | одинарный |
| • Отступ первой строки | | нет |
| • Выравнивание | | по центру |

Если составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения» не умещаются на одной строке, то разрыв строки в нужном месте производится с помощью символа «Разрыв строки» (комбинация клавиш Shift – Enter), например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Росархива
А.Н. Артизов

14. 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.

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

16. 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.

17. 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.

18. 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).

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

20. 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).

21. 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.

22. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl – «-»).

23. 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.

24. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

25. Реквизиты «Заголовок к тексту» 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 инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

Список рассылки исходящих документов

№ п/п	Наименование органа (организации)	Полный почтовый адрес

Председатель ТИК _____

Исполнитель _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

Лист согласования

(наименование документа)

(дата, номер)

Должность	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
Исполнители			

Приложение № 9
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

П Е Р Е Ч Е Н Ь

подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Законы субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления, решения законодательного органа субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
8. Распоряжения главы органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
10. Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
11. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).
12. Обращения депутатов законодательного (представительного) органа власти субъекта Российской Федерации – в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации.

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, администрации субъекта Российской Федерации – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя ТИК, если в них не указан срок, – не позднее чем через 30 календарных дней.

14. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.

15. Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарных дней.

16. Обращения организаций, избирательных комиссий – не позднее чем через 30 календарных дней; в период подготовки и проведения выборов – в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

17. Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов – до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

18. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции ТИК, осуществляется в течение 7 календарных дней.

19. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – 7 календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены 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 предоставлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

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

Приложение № 10
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

Шебекинская ТИК

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Председатель
Шебекинской ТИК

№ _____

_____ (место составления)

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

На _____ год

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

Наименование должности составителя
номенклатуры

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной комиссии
(наименование архивного учреждения)

от _____ № _____ от _____ № _____

Продолжение приложения № 10

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

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:			

Наименование должности составителя
номенклатуры

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение № 11
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

Шебекинская ТИК

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

За _____ год

Председатель
Шебекинской ТИК

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

№ 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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

УТВЕРЖДЕНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии (наименование архивного
учреждения)

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 12
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

Шебекинская ТИК

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

Председатель
Шебекинской ТИК

дел временного (свыше 10 лет) хранения

За _____ год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____ № _____

Приложение № 13
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

Шебекинская ТИК

А К Т

№ _____

_____ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Шебекинской ТИК

Подпись

Расшифровка
подписи

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

Дата

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел ТИК отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

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

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от «__» _____ г. № _____)

_____ (наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ТИК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, томов
 весом _____ кг сданы в _____
 (наименование организации)

на переработку по приемосдаточной накладной от _____ № ____
 (дата)

Наименование должности
 гражданского служащего, сдавшего
 документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
 гражданского служащего, внесшего
 изменения в учетные документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 14
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 15
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В 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 № 16
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

<u>Ф.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Оп.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Д.</u>	<u>№</u>	_____

НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ШЕБЕКИНСКАЯ ТИК

ДЕЛО № _____

Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ лист

Хранить _____

<u>Ф.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Оп.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Д.</u>	<u>№</u>	_____

Приложение № 17
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Шебекинской ТИК
подпись
Расшифровка подписи

Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации-
приемщика)
подпись

Расшифровка подписи
Дата Печать

АКТ №
приема-передачи архивных
документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал,

_____ (наименование организации-сдатчика)

_____ принял

_____ (наименование организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним:

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

Итого принято _____ ед.хр.

Передачу произвели:

Должность	Подпись	Расшифровка	Должность	Подпись	Расшифровка
Дата			Дата		

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность	Подпись	Расшифровка
Дата		

Приложение № 18
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

ШЕБЕКИНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РАБОЧАЯ ГРУППА

(название)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь

Приложение № 19
к инструкции по делопроизводству
в Шебекинской территориальной
избирательной комиссии

**ШЕБЕКИНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РАБОЧАЯ ГРУППА

(название)

Р Е Ш Е Н И Е

№ ____

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь