**Тема 2. Делопроизводство в ТИК и УИК**

**2.1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в ТИК и УИК.**

Ведение делопроизводства в территориальной избирательной комиссии обеспечивается в соответствии с федеральными законами «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «Об Архивном деле в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными актами, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно- распорядительной документации», постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 24.01.2003 г. №169/1426-3 «О примерной инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии».

**2.2. Прием, регистрация и прохождение документов.**

Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей в Комиссию корреспонденции производятся председателем (заместителем, секретарем) Комиссии.

Регистрации подлежат все требующие учета, исполнения и использования в справочных целях документы, как создаваемые в Комиссии, так и поступающие из других организаций и от граждан, путем проставления на них регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документах в регистрационной системе: автоматизированной или в журнальной.

Зарегистрированные документы рассматриваются председателем Комиссии и после перенесения резолюции в регистрационные формы передаются исполнителям под расписку.

Исполненные документы с визой исполнителя списываются в дело председателем Комиссии и помещаются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Комиссии.

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

2.3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом.

В территориальной комиссии установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания территориальной комиссии;

бланк решения территориальной комиссии;

бланк распоряжения председателя территориальной комиссии;

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

бланк письма территориальной комиссии.

2.3.2. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов.

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

2.3.3.1. 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:

17.01.2016

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2016 г.

2.3.3.2. Регистрационный номер документа.

Например, 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.

2.3.3.3. 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.

2.3.3.4. 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:

Администрация муниципального образования
Кущевский район

Управление образования

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

Правительство
Мурманской области

Заведующему отделом

А.В. Александрову

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

Директору Центра
детского творчества

В.С. Зимину

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

Избирательная комиссия

Краснодарского края

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

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

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

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

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 № 7), который подписывается председателем территориальной комиссии.

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

Агеевой А.И.

ул. Космонавтов, д. 42, г. Полысаево,

Кемеровская область, 652560

2.3.3.5. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек и прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель территориальной избирательной комиссии Кущевская

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

решением территориальной

избирательной комиссии Кущевская

от 15 февраля 2016 г. № 28/35-5

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

2.3.3.6. Указания по исполнению документа (резолюция).

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

Сизову А.Ю.

Григорьеву В.С.

Прошу рассмотреть и дать ответ

к 15.02.2016

Личная подпись

Дата

2.3.3.7. Заголовок к тексту документа (наименование документа).

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

2.3.3.8. Текст документа.

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

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

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

Текст документа может содержать только заключительную часть (например, 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 Краснодарского края, 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 («территориальная комиссия не считает возможным...», «территориальная комиссия предлагает рассмотреть возможность...»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. 2.3.3.9.  Отметка о наличии приложений.

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

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

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если 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 территориальной избирательной комиссии Кущевская от 15.11.2015 № 01–21/450 и приложение к нему, всего на 12 л. |

В решениях 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 решению (распоряжению) приложение относится, например:

Приложение
к решению территориальной

избирательной комиссии Кущевская
от 11 января 2016 г. № 11/25

Приложение
к распоряжению председателя территориальной избирательной комиссии Кущевская

от 15 марта 2016 г. № 27-р

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

2.3.3.10. Подпись должностного лица.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель председателятерриториальной избирательной комиссии Кущевская | личная подпись инициалы, фамилия |

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 | Начальникорганизационно-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 территориальной комиссии, в котором подготовлена справка или информация.

2.3.3.11. 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

Председатель территориальной

избирательной комиссии Кущевская

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания

экспертной комиссии

территориальной избирательной комиссии Кущевская

от 05 февраля 2016 г. № 16

или:

СОГЛАСОВАНО

письмо Росархива

от 05 марта 2011 г. № 4-15/46

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

2.3.3.12. 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 организационного отдела

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник организационного 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 территориальной комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

2.3.3.13. 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.

2.3.3.14. 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 территориальной избирательной комиссии

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.

2.3.3.15. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу размером шрифта 10 пунктов, например:

В.Л. Зубарев
(499) 356-85-31

2.3.3.16. 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 территориальной комиссии.

2.3.3.17. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

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

К0305298

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

Отправляемые письма подписываются председателем Комиссии. Документы регистрируются в журнале.

При оформлении ответных документов следует ссылаться на номер и дату документа, на который дается ответ.

Документам присваивается номер, который состоит, как правило, из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера отправляемого документа, разделенных косой чертой. Этот номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. **Нумерация отправляемых документов осуществляется в пределах календарного года**.

При оформлении документов указывается полный почтовый адрес.

Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи или электронной почте, регистрируются в порядке, установленном для отправляемых документов.

Копия отправляемого документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

**2.5. Особенности работы с обращениями граждан.**

Учет обращений (жалоб), поступивших в Комиссию, ведется отдельно от других видов документов.

Все поступившие обращения (жалобы), в том числе и переадресованные в Комиссию из других организаций, регистрируются в день их поступления. Конверты к ним сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес, дату отправления и получения.

Если обращения (жалобы) граждан пересылаются в другие организации, то заявители ставятся об этом в известность в пятидневный срок с момента получения документа.

Все письменные обращения (жалобы) ставятся на контроль до полного рассмотрения по существу. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

Обращения (жалобы) о нарушении закона в ходе избирательной кампании рассматриваются и по ним принимаются решения **в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а по обращениям, поступившим в день голосования или в день, следующий за днем голосования, решения принимаются немедленно**. Если содержащиеся в обращениях факты требуют дополнительной проверки, по ним решения принимаются не позднее чем в десятидневный срок.

Исполненные обращения граждан помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии вместе с копией ответа, завизированной исполнителем.

Решение о снятии с контроля обращений граждан принимает председатель Комиссии.

**2.6. Сроки подачи и рассмотрения жалоб и заявлений на решения
и действия (бездействие) ТИК и их должностных лиц, нарушающие избирательные права граждан. Сроки подачи и рассмотрения жалоб и заявлений в УИК.**

Участковые комиссии обязаны рассматривать в пределах своей компетенции, поступившие к ним в период избирательной кампании жалобы и заявления (далее — обращения), проводить проверки по этим обращениям и давать лицам, направившим их, письменные ответы в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а по обращениям, поступившим в день голосования или в день, следующий за днем голосования, — немедленно.

Обращение может быть подано в форме жалобы, заявления или в другой в форме в письменном виде, а также в устной форме любым лицом или группой лиц. Если обращение поступило в устной форме, член комиссии, принимающий обращение должен рекомендовать лицу, подавшему обращение, сформулировать это обращение в письменном виде.

Если лицо, подающее обращение, требует заверения копии поданного обращения, сверяется копия с оригиналом и на копии делается надпись: «Получено», дата, время получения, а также подпись и должность в комиссии.

Обращения о нарушении избирательного законодательства, поданные в участковую комиссию в день голосования и при подсчете голосов, рассматриваются немедленно. В случае если немедленное рассмотрение обращения невозможно, например: из-за того, что это мешает голосованию избирателей, либо члены участковой комиссии проводят голосование избирателей вне помещения для голосования, рассмотрение обращения откладывается соответственно до момента убытия избирателей из помещения для голосования, возвращения членов участковой комиссии в помещение для голосования.

Для рассмотрения обращения председатель участковой комиссии сначала объявляет членам комиссии о поступлении обращения, оглашает его содержание и предлагает членам комиссии, а также лицу, подавшему обращение, высказать свое мнение относительно проекта решения комиссии по данному обращению. После этого председатель комиссии формулирует поступившие предложения по проекту мотивированного решения, которое необходимо принять по результатам рассмотрения поступившего обращения. И проводит голосование по проекту данного решения.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от установленного числа членов комиссии с правом решающего голоса. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов участковой комиссии с правом решающего голоса, принимавших участие в голосовании.

Решение по итогам рассмотрения обращения оформляется в письменном виде.

По структуре решение участковой комиссии о результатах рассмотрения соответствующего обращения должно состоять из вводной, описательной и резолютивной частей.

В таком решении должно быть указано:

— дата и время подачи обращения;

-фамилия, имя, отчество и статус лица, подавшего обращение;

— изложение краткого содержания обращения;

-обоснование правовой позиции, которой руководствуется комиссия при принятии решения с указанием соответствующей нормы закона;

-в резолютивной части — полная формулировка принимаемого решения в соответствии с установленными пунктом 6 статьи 75 ФЗ «Об основных гарантиях…» требованиями к решениям по итогам рассмотрения обращений;

— номер, дата и время принятия решения;

— подписи председателя и секретаря комиссии;

— печать участковой комиссии.

В случае если обращение поступило в день голосования и до момента подписания протокола участковой комиссии об итогах голосования, один экземпляр решения участковой комиссии вместе с текстом соответствующего обращения прилагается к первому экземпляру об итогах голосования.

О принятом решении информируется заявитель, по его требованию может быть выдана заверенная копия решения, на которой заявитель  проставляет дату, время и подпись с отметкой о получении данного решения.

Лицо, подавшее обращение, имеет право присутствовать при его рассмотрении. Если рассмотрение отложено, комиссия обязана уведомить это лицо о том, когда будет происходить рассмотрение этого обращения, и обеспечить возможность присутствия указанного лица при рассмотрении его обращения.

При проведении итогового заседания участковой комиссии  председатель комиссии оглашает общее количество обращений о нарушении избирательного законодательства, поступивших в комиссию в день голосования и при подсчете голосов, и общее количество принятых по этим обращениям решений. Если какие-либо обращения не были рассмотрены, комиссия рассматривает их на итоговом заседании.

Обжалование принятого решения заявителем возможно в вышестоящую избирательную комиссию или суд.

Решение комиссии, противоречащее закону либо принятое с превышением установленной компетенции, подлежит отмене вышестоящей комиссией или судом.

Уважаемые участники семинара, обращаю Ваше внимание на необходимость соблюдения требований установленных пунктом 6 статьи 75 ФЗ «Об основных гарантиях…» в части очередности рассмотрения избирательными комиссиями поступивших жалоб. Вышестоящая избирательная комиссия не может приступить к рассмотрению жалобы, если обстоятельства, изложенные в ней, не были предметом рассмотрения нижестоящей комиссии.

**2.7. Заявление об отмене регистрации кандидатов, списков кандидатов.**

Заявление об отмене регистрации кандидата, списка кандидатов может быть подано в суд не позднее чем за восемь дней до дня (первого дня) голосования (в том числе повторного). Решение суда должно быть принято не позднее чем за пять дней до дня (первого дня) голосования.

**2.8. Заявление об отмене итогов голосования, результатов выборов.**

Заявление об отмене решения комиссии об итогах голосования может быть подано в суд в течение десяти дней со дня принятия решения об итогах голосования. Заявление об отмене решения комиссии о результатах выборов, референдума может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня официального опубликования результатов соответствующих выборов, референдума. Указанные процессуальные сроки восстановлению не подлежат.

**2.9. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях ТИК и УИК.**

Проект повестки дня заседания Комиссии готовит секретарь Комиссии.

Документы, представляемые к рассмотрению на заседании Комиссии, должны включать проект решения и указанные в тексте проекта приложения.

К проекту решения приобщаются подлинники документов, являющиеся основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии комплектует для членов Комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, папки с копиями документов, подлежащих рассмотрению в соответствии с проектом повестки дня заседания Комиссии.

Решения Комиссии подписывают председатель и секретарь Комиссии. Номер решения, как правило, состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой.

Нумерация осуществляется в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

На заседании Комиссии ведется протокол. Протокол заседания Комиссии оформляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после дня заседания.

В основной части протокола перечисляются инициалы и фамилии членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании, вопросы повестки дня, инициалы и фамилии лиц, выступивших при их обсуждении, констатируется решение Комиссии по каждому обсуждаемому вопросу, фиксируются результаты голосования.

К протоколу прилагаются подлинные экземпляры решений и документов, приложенных к ним.

Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

**2.10. Контроль исполнения документов и поручений.**

Контролю за исполнением подлежат: постановления и другие документы Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, избирательной комиссии Краснодарского края, решения Комиссии, планы мероприятий, поступившие документы, отправленные письма, требующие ответа, обращения граждан.

Ответственность за состояние работы по исполнению документов возлагается на председателя Комиссии.

Срок исполнения документа устанавливается в соответствии с действующим законодательством и исчисляется в календарных днях с даты его регистрации, если в самом документе не указан конкретный срок.

Поручения с пометками "Весьма срочно", "Срочно" исполняются в трехдневный срок.

Срок исполнения документа может быть продлен только председателем Комиссии.

После исполнения документ снимается с контроля. Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и автору дан ответ по существу. Снять документ с контроля может только председатель Комиссии, который поставил его на контроль, при этом на документе и в карточке или журнале делается отметка о снятии с контроля.

Решение Комиссии снимается с контроля по её же решению на основании информации исполнителей, подготовивших данный документ, в указанный срок.

**2.11. Изготовление и использование печатей и штампов ТИК и УИК.**

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

Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя территориальной комиссии либо в соответствии с решением избирательной комиссии Краснодарского края.

Печать территориальной комиссии проставляется на финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах и в других предусмотренных законодательством случаях.

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

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.

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

Председатель территориальной комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

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

Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются, по согласованию с избирательной комиссией Краснодарского края, о чем составляется акт, а в журнале учета печатей и штампов ставится соответствующая отметка.

Уничтожение производится после утверждения акта председателем территориальной комиссии. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опиливания двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

**2.12. Номенклатура дел. Хранение документов, передача их в архив. Организация и порядок уничтожения документации ТИК в связи с истечением сроков хранения в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах.**

Делопроизводство в Комиссии ведется в соответствии с номенклатурой дел.

При составлении номенклатуры дел Комиссия руководствуется Примерной номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии, разработанной ЦИК России.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Комиссии, с указанием сроков их хранения.

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

Номенклатура дел на предстоящий календарный год разрабатывается в последнем квартале текущего года. При составлении номенклатуры учитывается характер выборов, проводимых в предстоящем году.

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

Номенклатура дел подписывается председателем Комиссии, утверждается решением Комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года.

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

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

в дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, необходимо сделать на документе запись об их местонахождении;

протоколы заседаний Комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию Комиссии, в том числе подлинные решения Комиссии вместе с относящимися к ним приложениями, помещаются после соответствующего протокола;

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

Порядок хранения, передачи в архив и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением федеральных выборов, референдума утверждает Центральная избирательная комиссия Российской Федерации, при проведении региональных и местных выборов, референдумов - утверждает избирательная комиссия Краснодарского края.

Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей, составление актов о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.

Оформление дел, подлежащих передаче для дальнейшего хранения в архив, предусматривает: формирование документов дела; оформление реквизитов обложки; нумерацию листов; составление заверительной надписи по образцу заверительного листа дела; подшивку и переплет.

Количество листов одного тома не должно превышать 250 листов. Все надписи на обложках делаются разборчиво, без сокращений. Даты на обложке дела 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 написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения числа и год проставляются прописью без сокращения.

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

Обложка дела надписывается черными светостойкими чернилами (черная шариковая ручка).

Листы нумеруются карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Заверительным листом заканчивается каждое дело. В заверительном листе дела постоянного срока хранения цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, ставятся дата и подпись работника, сформировавшего дело, и указываются его должность, инициалы и фамилия.

Перед подшивкой проверяется правильность оформления документов, наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений.

На документы, подлежащие уничтожению, составляются акты установленной формы Изъятие документов из дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения допускается в исключительных случаях и только с разрешения председателя Комиссии, при этом в деле обязательно остается заверенная копия документа и акт об изъятии подлинника.

**2.13. Интерактивный Рабочий блокнот УИК. Основные принципы работы. Библиотека документов, возможные варианты использования и применения членами УИК.**

Центральной избирательной комиссией Российской Федерации в 2020 году разработано и внедрено в работу ПО «Интерактивный рабочий блокнот участковых избирательных комиссий» для методической поддержки организаторов выборов. Это удобный инструмент оперативного получения информации для членов участковых комиссий во время проведения выборов и современный формат бумажного рабочего блокнота.

ПО «Интерактивный рабочий блокнот УИК» предполагает его запуск и использование на стационарных компьютерах в участковых избирательных комиссиях в качестве вспомогательного средства для выполнения членами УИК своих обязанностей во время проведения избирательной кампании.

«Интерактивный рабочий блокнот» может использоваться как в режиме реальной избирательной кампании, так и с целью обучения – в формате интерактивного тренажера. Он помогает подготовиться к проведению выборов, предоставляет пошаговые инструкции и напоминает об обязательных действиях текущего дня. Кроме того, сервис содержит библиотеку необходимых документов и форм, которые автоматически заполняются данными. При использовании рабочего блокнота осуществляется набор действий, выполняемых членами УИК в рамках избирательных кампаний различного уровня с соблюдением законодательства РФ. Например, проверка готовности помещения для голосования. Выполнение задачи предполагает совершение ряда действий.

Блокнот имеет различный функционал для пользователей с определенным набором полномочий. Например, полномочия «Секретарь УИК».

Центральной избирательной комиссией Российской Федерации было рекомендовано избирательным комиссиям, обеспечивающим подготовку и проведение выборов федерального, регионального и муниципального уровней на территории Российской Федерации, назначенных на единый день голосования 13 сентября 2020 года, при подготовке и проведении указанных выборов использовать в опытном режиме программное обеспечение «Интерактивный рабочий блокнот УИК» (RU.12869045.ИРБ.).

ПО ИРБ первостепенно ориентирован на методическое сопровождение дополнительных выборов депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва.

В случае же использования данного ПО на выборах регионального уровня (выборы высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, выборы в законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации) и выборах в органы местного самоуправления, функциональные возможности ПО ИРБ будут ограничены: не все алгоритмы будут доступны (только универсальные). Вместе с тем, имеется и доступна библиотека шаблонов документов по соответствующим региональным и муниципальным выборам (шаблоны возможно загрузить из доступных задач и/или из библиотеки документов), а также поддерживается функция их автозаполнения.

ЦИК РФ планирует адаптировать ПО ИРБ к выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва в сентябре 2021 года.