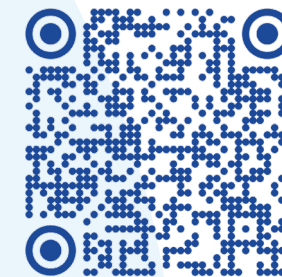


ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ТИК и УИК



ТЕКСТ

2.1

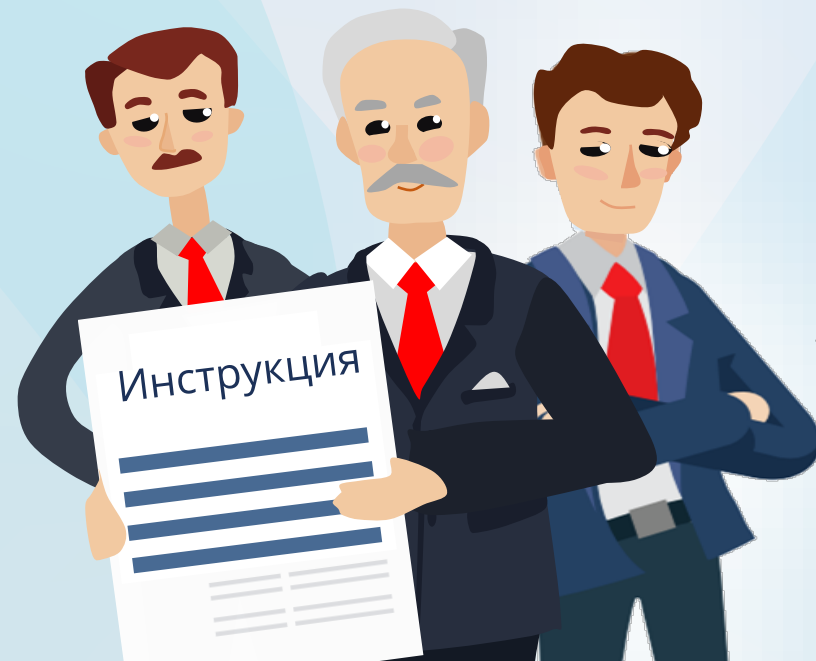
Основы делопроизводства УИК



Порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в ТИК и УИК устанавливают инструкции по делопроизводству. Эти документы принимаются решениями соответствующих комиссий*



Делопроизводство осуществляет председатель либо секретарь комиссии (В ТИК это может делать гражданский служащий в соответствии с должностным регламентом)



Правила, предусмотренные Инструкциями, обязательны для членов ТИК / УИК. Они должны быть ознакомлены с ними под подпись



*ЦИК России одобрены примерные инструкции по делопроизводству в УИК (выписка из протокола заседания ЦИК России от 20 ноября 2013 года № 204-2-6) и в ТИК (постановление ЦИК России от 20 октября 2011 года № 48/406-6)

2.1

Основные документы, составляемые УИК



Делопроизводство в ТИК осуществляется с использованием программного изделия **ДЕЛО** (подсистема ГАС «Выборы»), либо с использованием других регистрационных форм



Работа основывается на принципе однократной регистрации документа

Основные документы избирательных комиссий:

- 1** протоколы заседаний комиссий
- 2** решения комиссий
- 3** протоколы УИК об итогах голосования
- 4** списки лиц, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении соответствующего протокола
- 5** ведомость выдачи членам УИК бюллетеней
- 6** акты, в том числе:
 - акт о передаче бюллетеней из ТИК в УИК
 - акты о проведении голосования вне помещения для голосования и др.
- 7** реестры, в том числе:
 - реестр заявлений или устных обращений о предоставлении возможности проголосовать вне помещения УИК
 - реестр выдачи заверенных копий протокола УИК об итогах голосования и др.



2.2

Прием входящих документов



Прием и регистрация поступающих документов производится председателем либо секретарем комиссии в журнале регистрации входящих документов



При вскрытии конвертов проверяется:

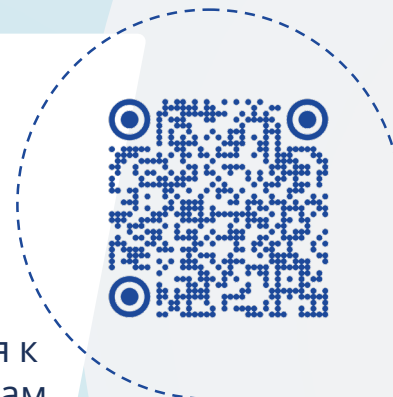
- 1 правильность **адресования**
- 2 **комплектность и целостность** документов
- 3 **наличие приложений**
- 4 **соответствие их номеров** учетным номерам, указанным на конвертах

Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы **не регистрируются**



пересылаются по назначению или возвращаются отправителю

Если обнаружены несоответствия, составляется акт в 2 экземплярах; один посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам



При повреждении документа в правом нижнем углу оборотной стороны последнего листа делается отметка «Документ получен в поврежденном виде»

2.2

Регистрация входящих документов



При регистрации поступившего документа в журнале обязательно проставляются:

- 1 дата получения документа
- 2 регистрационный номер документа
- 3 данные о корреспонденте (адресанте):
Ф.И.О. или название организации,
местонахождение отправителя
- 4 исходящий номер документа
- 5 дата документа
- 6 краткое содержание документа
- 7 резолюция и срок исполнения
- 8 отметка об исполнении документа
и списании его в дело



При регистрации входящих документов может быть использован **регистрационный штамп**



Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года



Исполненные документы списываются в дело в соответствии с номенклатурой дел УИК

2.3

Основные требования и порядок оформления документов



В ТИК могут использоваться:

- 1 бланк протокола заседания
- 2 бланк решения
- 3 бланк распоряжения председателя
- 4 общий бланк ТИК
(для любого документа, кроме письма)
- 5 бланк письма ТИК



Документы оформляются на бланках установленной формы в соответствии с Требованиями к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов



В УИК могут использоваться:

- 1 бланк протокола заседания УИК
- 2 бланк решения УИК
- 3 бланк письма УИК



2.4

Работа с исходящими документами



Исходящие письма направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) комиссии на бланке письма

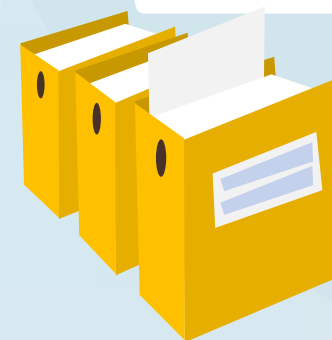


При регистрации исходящих документов обязательно указываются:

- 1 дата** отправления и регистрационный **номер**
- 2 данные об адресате** (Ф.И.О. лица или название организации, местонахождение получателя)
- 3 краткое содержание** документа
- 4 информация** о том, кем **документ исполнен и подписан**



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



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



Документы, адресованные гражданину, могут быть вручены ему лично, о чем в регистрационной форме обращений делается соответствующая отметка (с подписью гражданина)

2.5 Особенности работы с обращениями граждан



Обращения граждан регистрируются в отдельной регистрационной форме



В письменном электронном обращении гражданин указывает свои Ф.И.О., адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ

Письменное обращение должно содержать:

- 1 наименование избирательной комиссии, либо Ф.И.О. должностного лица, либо его должность – получателя обращения
- 2 Ф.И.О. гражданина, почтовый адрес для ответа
- 3 изложение существа предложения, заявления или жалобы
- 4 личную подпись, дату составления обращения



**30
дней**

со дня его регистрации – срок рассмотрения письменного обращения*

В подтверждение своих доводов гражданин может приложить документы и материалы либо их копии



Гражданин имеет право обратиться в комиссию устно

*Кроме обращений, содержащих информацию о нарушении закона, поступивших в УИК в период избирательной кампании. Если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается гражданину в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка его обжалования.

2.5

Особенности ответа на отдельные категории обращений



УИК вправе оставить обращение без ответа по существу и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом при получении обращения, содержащего:

- 1 нецензурные / оскорбительные выражения
- 2 угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи

Ответ на обращение не дается в случае:

- 1 если в письменном обращении не указаны Ф.И.О. отправителя или его почтовый адрес
- 2 если текст обращения не поддается прочтению
- 3 если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы*

*о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается отправителю

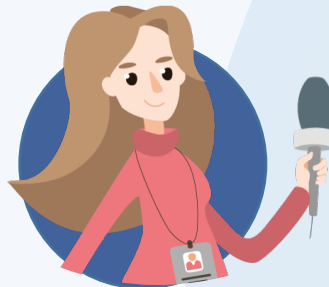
Если в обращении содержатся сведения о противоправном деянии, обращение (в т.ч. анонимное) направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией



Обращения граждан, содержащие вопросы вне компетенции УИК, пересылаются в течение **7 дней** со дня регистрации по компетенции

2.5

Специальные сроки рассмотрения обращений



7 дней

- запрос,
поступивший
от **СМИ***

30 дней

(в исключительных
случаях не позднее
14 дней) – запрос
**Общественной
палаты РФ**



15 дней

(если не установлен иной срок)
- запрос **Уполномоченного
по правам человека в РФ**
о предоставлении
информации, необходимой
для рассмотрения жалобы

*Если требуемые сведения не могут быть представлены в срок, то допускается отсрочка. В этом случае СМИ уведомляется о ней в течение 3 дней.

2.5

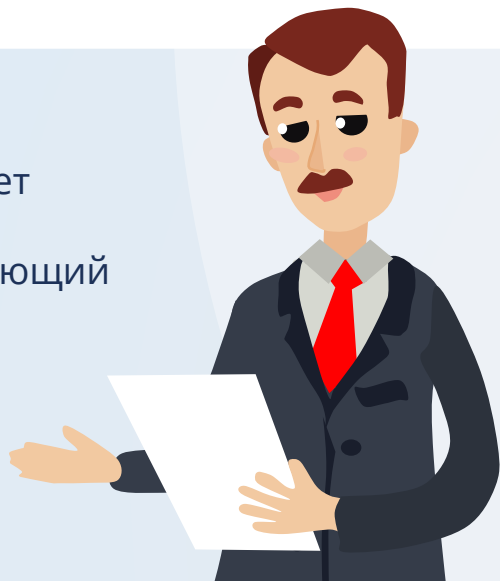
Устные обращения граждан



Устные обращения принимаются в ходе личного приема граждан



гражданин
предъявляет
документ,
удостоверяющий
личность



На устное обращение гражданина с его согласия может быть дан устный ответ, если излагаемые факты и обстоятельства очевидны и не требуют проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу



Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, **подлежит регистрации**



Избиратели могут обратиться в УИК с устными заявлениями (в том числе по телефону) о голосовании на дому

Они (наряду с аналогичными письменными обращениями) регистрируются в день их подачи в специальном реестре



2.5

Рассмотрение обращений



Избирательная комиссия не вправе отказать в принятии обращения

Общий алгоритм работы с обращением:

- 1 прием и регистрация обращения
- 2 оформление поручения по рассмотрению
- 3 рассмотрение
- 4 направление ответа заявителю

Жалобы (заявления) на нарушение закона, поступившие в день голосования до окончания подсчета голосов, регистрируются в отдельном реестре, который приобщается к первому экземпляру протокола комиссии об итогах голосования



Ответы на обращения о нарушении законодательства о выборах в период избирательной кампании даются в течение:

- 1 **5 дней**, но не позднее дня, предшествующего дню голосования
- 2 **на обращения, поступившие в день голосования или на следующий день, немедленно***

*Если факты требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок

2.5

Сроки рассмотрения обращений



Обращение гражданина с заявлением о включении его в список избирателей или об ошибке (неточности) в сведениях о нем рассматривается:

1 в течение **24 часов**

2 в день голосования - **в течение 2 часов** с момента обращения, **но не позднее** окончания голосования



На итоговом заседании УИК рассматриваются жалобы (заявления) о нарушениях при голосовании и подсчете голосов избирателей



2.5

Обжалование решения УИК об отклонении заявления о включении в список избирателей



Решение УИК об отклонении заявления о включении гражданина в список избирателей может быть обжаловано:

1



в вышестоящую
комиссию

2



в суд (по месту
нахождения УИК)

обязаны рассмотреть жалобу (заявление):

в течение **3 дней**, а за 3 и менее дня до дня голосования и в день голосования – **немедленно**



Если принято решение об удовлетворении жалобы (заявления), исправление в списке избирателей производится УИК немедленно

2.6

Рассмотрение обращений



ТИК в пределах своей компетенции обязаны:

1

рассматривать поступившие к ним обращения о нарушениях Федерального закона № 67-ФЗ, иных федеральных законов в части, регулирующей подготовку и проведение выборов

2

осуществлять проверки по этим обращениям и давать лицам, направившим обращения, письменные ответы



Если в обращении указывается на нарушение законодательства:

- 1 избирательным объединением
- 2 инициативной группой по проведению референдума
- 3 кандидатом



Указанные субъекты:

должны быть оповещены о поступлении обращения

вправе давать объяснения по существу обращения

2.6

Обжалование решений, действий (бездействия) избирательных комиссий



Решения и действия (бездействие) комиссии, могут быть обжалованы в вышестоящую комиссию



Жалоба подается в комиссию, уполномоченную на ее рассмотрение, непосредственно либо через комиссию, чье решение или действие (бездействие) обжалуется

1 Если суд принял к рассмотрению аналогичную жалобу заявителя, вышестоящая комиссия приостанавливает рассмотрение обращения до вступления решения суда в законную силу

2 В случае вынесения судом решения по существу, вышестоящая комиссия прекращает ее рассмотрение



Вышестоящая комиссия может вынести одно из решений:

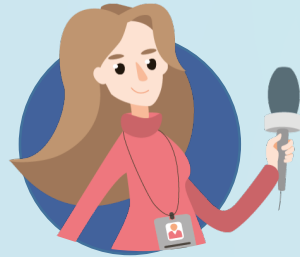
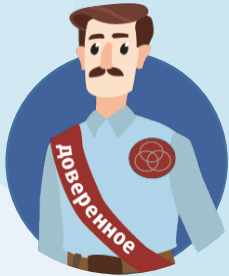
- 1** оставить жалобу без удовлетворения
- 2** отменить обжалуемое решение полностью или в части (признать незаконным действие (бездействие) и:
 - принять решение по существу
 - обязать нижестоящую комиссию повторно рассмотреть вопрос и принять решение по существу

2.6

Рассмотрение комиссией жалоб (заявлений) на заседании



При рассмотрении комиссией жалоб (заявлений)* на заседание комиссии приглашаются заявители, а также лица, действия (бездействие) которых обжалуются или являются предметом рассмотрения



УИК обязана рассмотреть поступившие в день голосования до окончания подсчета голосов избирателей жалобы (заявления) лиц, присутствовавших при подсчете голосов, и принять соответствующие решения, которые приобщаются к первому экземпляру протокола УИК об итогах голосования



После проведения всех необходимых действий и подсчетов УИК проводит итоговое заседание, на котором рассматриваются жалобы (заявления) о нарушениях при голосовании и подсчете голосов избирателей, после чего подписывается протокол УИК об итогах голосования

*а также в иных случаях, когда комиссией рассматривается вопрос о нарушении избирательных прав граждан

2.7

Подготовка документов, рассматриваемых на заседаниях ТИК и УИК



Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании комиссии, визируются лицами, ответственными за их подготовку



Представляемые к рассмотрению документы должны включать:

1

озаглавленный проект решения с приобщенными к нему подлинниками документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании (**либо проект письма**, подлежащего согласованию на заседании)

2

пояснительную записку по рассматриваемому вопросу (при необходимости)



Если в ходе заседания комиссии в документы вносились изменения, они должны быть доработаны, подписаны, зарегистрированы и, если необходимо, разосланы

2.7

Оформление решений ТИК и УИК



Текст решения УИК оформляется на бланке установленного образца

1

Решения УИК нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий УИК

2

После подписания решения регистрируются в регистрационной форме решений избирательной комиссии

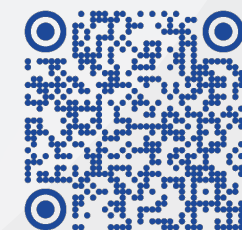


Председатель или секретарь УИК **тиражирует документы в необходимом количестве**



На каждой копии проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя и секретаря комиссии, без их воспроизведения

Копия решения УИК направляется гражданину, если его обращение стало основанием для рассмотрения вопроса на заседании УИК



2.7

Оформление протокола заседания комиссии



Текст протокола заседания комиссии **состоит из 2 частей:** вводной и основной

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1 Фамилия и инициалы*:

- председателя комиссии (председательствующего)
- заместителя председателя
- секретаря и членов комиссии
- лиц, приглашенных на заседание

2 Повестка дня

* Допускается оформление отдельным списком, прилагаемым к протоколу

** Или членом УИК, исполнявшим обязанности секретаря



ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня



Каждый раздел состоит из трех частей:

«СЛУШАЛИ»

«ВЫСТУПИЛИ»

«РЕШИЛИ»

Если у члена комиссии есть особое мнение, то оно оформляется им на отдельном листе и помещается после решения. **Его наличие** отражается в тексте протокола



Протоколы заседания комиссии:

- 1 подписываются председательствовавшим на заседании и секретарем комиссии**
- 2 нумеруются хронологически в пределах срока полномочий комиссии

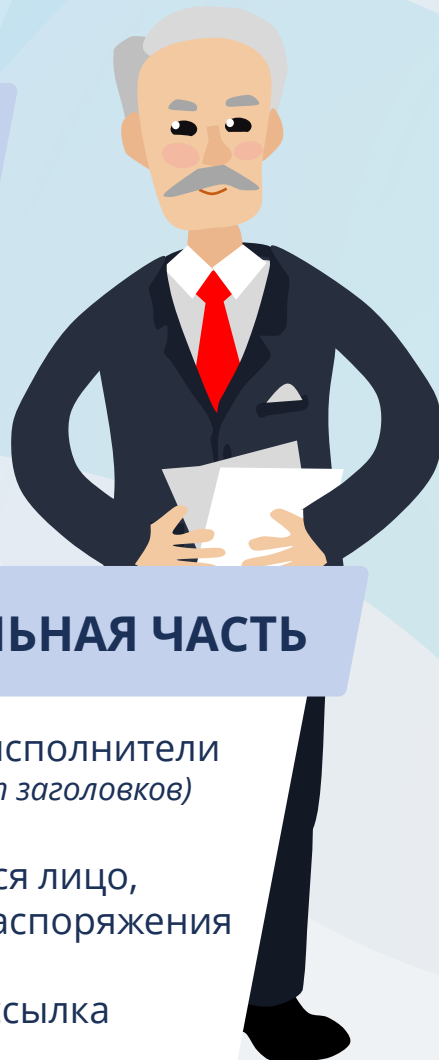
Оформление распорядительных документов председателя ТИК

КОНСТАТИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ

- 1 цели и задачи предписываемых действий
- 2 название, дата, номер, заголовок документа (НПА и пр.), на основании которого издается распоряжение (при наличии)

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

- 1 перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители (*пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков*)
- 2 в последнем пункте, при необходимости, указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения
- 3 при наличии приложений в тексте на них делается ссылка



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



Распоряжениям по основной деятельности присваиваются номера в пределах календарного года, к порядковому номеру через дефис проставляется индекс «р»



Копии распоряжений заверяются печатью и передаются согласно списку рассылки

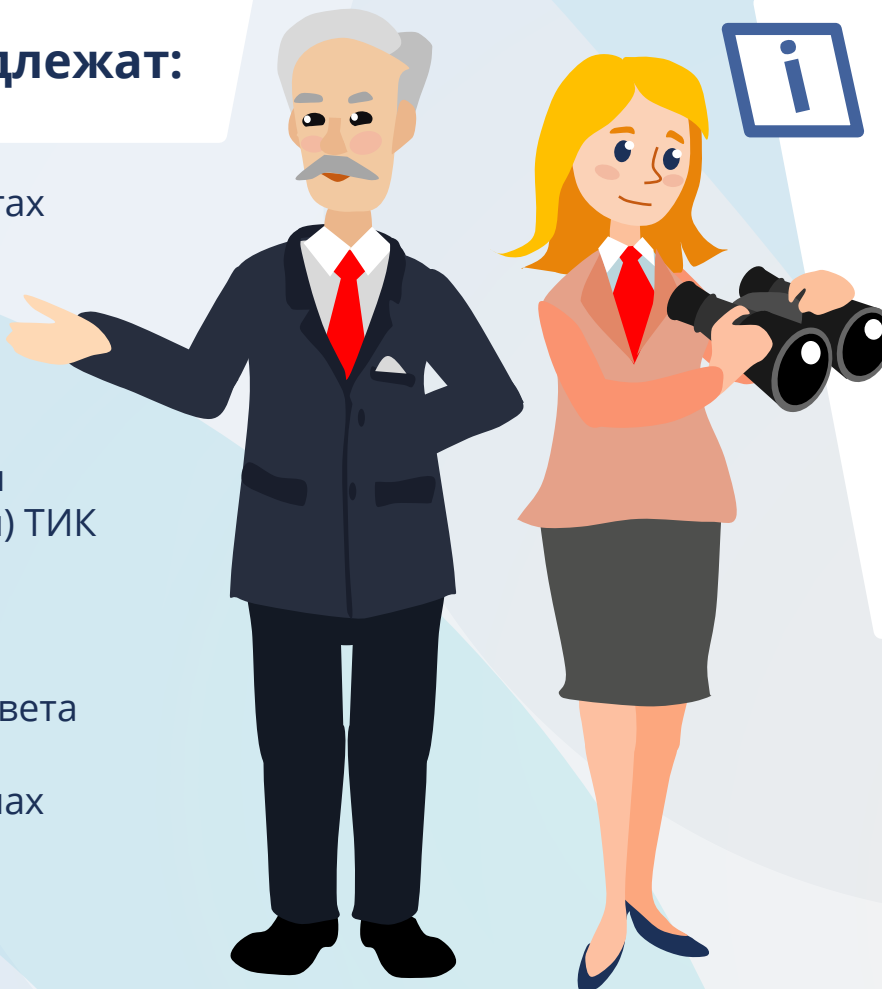


2.9 Контроль исполнения документов и поручений



Контролю исполнения подлежат:

- 1 поручения, содержащиеся в документах ЦИК России, ИКСРФ, в решениях ТИК
- 2 поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя ТИК
- 3 письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК
- 4 входящие документы*
- 5 исходящие документы, требующие ответа
- 6 поручения, содержащиеся в протоколах заседаний ТИК
- 7 планы мероприятий



Осуществления контроля исполнения

- 1 исходящие документы - работниками, ответственными за подготовку данных документов
- 2 иные документы - председателем или секретарем ТИК (по существу вопросов)



*в т. ч. письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения, в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК

2.9 Сроки исполнения документов

Сроки исполнения

- 1 поручений, содержащихся в решениях ТИК, распоряжениях председателя ТИК
- 2 письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК

определяются этими документами

Документ подлежит исполнению в течение **30** календарных дней со дня его регистрации за исключением случаев, предусмотренных в Перечне подлежащих контролю документов



Исполнение документов с пометками

- 1 «Срочно» - в течение **3** дней*
- 2 «Оперативно» - в течение **9** дней

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

2.10 Работа с внутренними документами

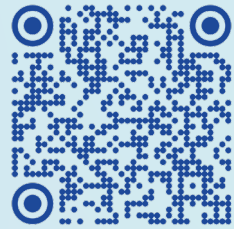


Документы, рассмотренные на заседании ТИК (если в его ходе вносились изменения) должны быть доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы



Срок доработки

не более **3** рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен законом, регламентом ТИК или не оговорен на заседании



- 1 При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения
- 2 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.

2.11

Изготовление и использование печатей и штампов ТИК и УИК



Для удостоверения подлинности документов или для заверения их копий используется печать комиссии



1 ТИК со статусом юридического лица изготавливают печати самостоятельно*



2 Изготовление печатей для ТИК без статуса юридического лица производится ИКСРФ

3 ИКСРФ изготавливает печати для УИК

Печать комиссии проставляется:

- 1 на протоколах об итогах голосования
- 2 на копиях решений комиссии
- 3 на пакетах при отправке документов
- 4 при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей



Председатель УИК в период выборов **осуществляет контроль за хранением и использованием печати**, затем передает ее на хранение в вышестоящую ИК

*в соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России

Номенклатура дел предназначена для:

- 1 формирования исполненных документов в дела
- 2 систематизации и учета дел
- 3 определения сроков их хранения



Номенклатура дел составляется секретарем УИК, согласовывается с ТИК и утверждается председателем УИК



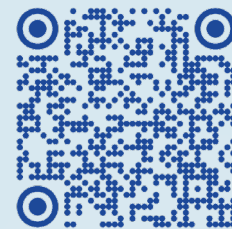
За сохранность документов и дел до передачи их в ТИК **ответственность несет** председатель УИК

1

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

2

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



2.12

Передача документов УИК в ТИК



По итогам проведения голосования и подсчета голосов избирателей УИК передает в ТИК на хранение:

- 1 **первый экземпляр протокола УИК** об итогах голосования и приложенные к нему документы
- 2 **второй экземпляр протокола УИК** об итогах голосования и заверенные копии документов, приложенных к первому экземпляру
- 3 **мешки (коробки) с бюллетенями,** списком избирателей и другой документацией
- 4 **печать УИК**
- 5 **дела** согласно номенклатуре дел



На обложку дела **наклеивается этикетка**

В каждое дело вкладывается **опись документов**

Дела с документами согласно утвержденной номенклатуре дел **передаются в ТИК по акту**



УИК составляет сводную опись сдаваемых документов в 2 экземплярах (один передается в ТИК, второй остается в УИК)