****

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.04.2016 |  | 04/18 |

**с. Михайловка**

Об утверждении

инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной

комиссии Михайловского района

В соответствии со статьей 26 Избирательного кодекса Приморского края, территориальная избирательная комиссия Михайловского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Михайловского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение территориальной избирательной комиссии Михайловского района от 14.02.2016 года № 311/71 «Об утверждении инструкции по делопроизводству территориальной избирательной комиссии Михайловского района».

Председатель комиссии Н.С. Горбачева

Секретарь комиссии В.В. Лукашенко

УТВЕРЖДЕНА

решением территориальной

избирательной комиссии

Михайловского района

от 28 апреля 2016 г. №

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА

# Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки  
и оформления в территориальной избирательной комиссии (далее – Комиссия).

Порядок работы с электронными документами, документами по ведению кадрового делопроизводства определяется отдельными инструкциями.

Инструкция разработана на основании федеральных законов «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законов Приморского края, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, Регламента Комиссии, с использованием ГОСТа Р 51141-98  «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с постановлением 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», за исключением документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, обращающихся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

1.2. Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов Комиссии, государственных гражданских служащих аппарата Комиссии (далее – гражданские служащие),а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.3. Работники, поступившие на государственную гражданскую службу в аппарат Комиссии (далее – Аппарат), должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.4. Ведение делопроизводства Комиссии осуществляет ответственный за делопроизводство - председатель Комиссии или гражданский служащий Аппарата в соответствии со своим должностным регламентом.

1.5. Делопроизводство в Комиссии осуществляется с использованием программного изделия «Дело» подсистемы автоматизации административной деятельностиГосударственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», входящей в состав специального программного обеспечения (далее – ПИ «Дело»), либо с использованием других регистрационных форм (карточной или журнальной системы регистрации документов).

Доступ к ПИ «Дело» устанавливаетсяраспоряжением председателя Комиссии.

1.6. Инструкция и изменения в нее утверждаются решением Комиссии.

1.7. В Инструкции используются следующие понятия:

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

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

входящий документ – документ, поступивший в Комиссию;

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 Комиссии;

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 – официальный документ, отправляемый из Комиссии;

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 Комиссии, 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 гражданина;

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;

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

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

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;

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.

# 2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в Комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан.

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

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится ответственным за ведение делопроизводства  
ежедневно в часы работы Комиссии,кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни,в периодподготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем Комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые  
и не подлежащие регистрации (приложение № 1).

2.4. При вскрытии конвертов, поступающих фельдъегерской связью или 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, ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 2). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

2.6. 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 проведением конкурсов, аукционов, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.7. Работа с поступившими документами в Комиссии основывается на принципе однократной регистрации документа.

2.8. При регистрации поступившего документа в регистрационную форму обязательно вводятся следующие реквизиты: дата регистрации, входящий номер документа, 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, вид доставки.

Регистрационный штамп с указанием входящего номера и даты регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При необходимости могут проставляться часы и минуты регистрации.

При необходимости на приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится*.*

На копии документа, подлежащей возврату нарочному, входящий номер проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.

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 Комиссии и передаются исполнителям под подпись.

2.10.Исполненные документы списываются в дело председателем Комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

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

3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом (приложение № 3), на стандартных листах бумаги или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

В Комиссии установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания Комиссии;

бланк выписки из протокола заседания;

бланк решения Комиссии;

бланк выписки из решения Комиссии;

бланк распоряжения председателя Комиссии;

бланк письма Комиссии;

общий бланк Комиссии (для подготовки любого вида документа, кроме письма).

3.2. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 4).

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

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.

3.3.2. Регистрационный номер документа.

Для входящих документов – это порядковый номер (в пределах календарного года), для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер документа (в пределах календарного года) для распоряжений по основной деятельности – порядковый номер (в пределах календарного года), для протоколов заседаний – порядковый номер (в пределах срока полномочий Комиссии), для решений Комиссии - номер протокола заседания и порядковый номер решения (в пределах срока полномочий Комиссии), разделенные косой чертой.

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.

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:

Правительство Российской Федерации  
  
Правовое управление

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

Правовой департамент

Администрации Приморского края

начальнику общеправового отдела

В.В. Кузнецову

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

П.П. Смирнову

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

Председателям участковых избирательных 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 № 5), который подписывается председателем Комиссии.

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

Фомичеву П.И.

ул. Веерная, дом 15, кв. 10, Москва,

115156

При адресовании документа в организацию, 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, органов местного самоуправления, организаций.

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

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), напечатанного прописными буквами, и на следующих строках – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, и дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель территориальной избирательной комиссии Михайловского района

личная подпись Н.С. Горбачева

Дата

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

УТВЕРЖДЕН

решением территориальной

избирательной комиссии

Михайловского района

от 26 января 2015 г. № 8/3

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

3.3.6. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем Комиссии на подлиннике документа в заголовочной части документа, или оформлены на отдельном листе формата А6 (105x147) установленной формы (приложение № 6), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Семенову Н.И.

Краснову П.Н.

Прошу подготовить проект письма

к 22.03.2013

Личная подпись

Дата

3.3.7. Наименование документа (заголовок к тексту 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:

О создании Экспертной комиссии

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент  
ведущего специалиста

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

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

3.3.8. Герб Приморского края.

Герб Приморского края размещается на бланках документов в соответствии с Законом Приморского края от 25 декабря 2002 года N 33-КЗ "О Гербе Приморского края". Изображение герба в одноцветном исполнении на бланках документов размещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 0,5 см от границы верхнего поля посередине зоны, занятой наименованием территориальной избирательной комиссии.

3.3.9. Наименование территориальной избирательной комиссии.

Наименование территориальной избирательной комиссии - автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному соответствующим решением Избирательной комиссии Приморского края.

3.3.10. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (населенный пункт) указывается в бланках документов территориальной избирательной комиссии, за исключением бланков писем.

3.3.11. 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, ранее изданных Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, Избирательной комиссией Приморского края, 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 («избирательная комиссия не считает возможным...», «избирательная комиссия предлагает рассмотреть возможность...»).

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

3.3.12. 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  от 15.11.2013 № 01–21/3 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 Михайловского района  
от 11 апреля 2015 г. № 10/15

Приложение  
к распоряжению председателя территориальной избирательной комиссии Михайловского района  
от 18 марта 2015 г. № 29-р

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

3.3.13. Подпись должностного лица.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | личная подпись Н.С. Горбачева |

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия и инициалы.  
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 председателя территориальной избирательной комиссии Михайловского района | личная подпись Т.В. Федкович |

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

Председатель комиссии 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель территориальной избирательной комиссии Михайловского района | Председатель Думы Михайловского муниципального района |
| 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

3.3.14. Гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), напечатанного 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 Михайловского района

личная подпись инициалы, фамилия

дата

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

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания рабочей группы

по разработке законопроектов

от 15 февраля 2013 г. № 16

или:

СОГЛАСОВАНО

письмо Росархива

от 25 марта 2013 г. № 4-15/46

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

3.3.15. 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:

Председатель территориальной избирательной комиссии

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Председатель территориальной избирательной комиссии

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 Комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

3.3.16. 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.

3.3.17. 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

ведущий специалист-эксперт

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись может быть удостоверена печатью.

Листы многостраничных копий должны быть пронумерованы, отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

3.3.18.  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:

А.П. Сидоров  
(423) 220-94-25

3.3.19.  Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело  
включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату  
и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», номер дела,  
в котором будет храниться документ, дата, подпись исполнителя.

# 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 Комиссии осуществляется фельдъегерской связью, 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 исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации либо гражданина.

4.4. Исходящие письма,в том числе ответы на входящие документы, направляются за подписью председателя Комиссии на бланках письма.

4.5.Подписанные письма и телеграммы передаются для регистрации и отправки в открытом виде ответственному за ведение делопроизводства.

Если отправляемый документ является ответом на входящий документ, исполнитель либо ответственный за ведение делопроизводства приобщает подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле.

4.6.В регистрационной форме 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.

4.7.Отправка исходящих документов в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации, Избирательную комиссию Приморского края по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ «Дело» осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

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

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

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.

4.9.По каналам факсимильной связи документы передаются ответственным за ведение делопроизводства после их регистрации и только по поручению председателя Комиссии. Подлинник документа, переданного по каналам факсимильной связи, направляется адресату.

4.10. Проекты служебных телеграмм (далее - телеграммы) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman (Cyr) размером №№ 13 - 14 прописными буквами [(приложение №7)](consultantplus://offline/ref=5C3FE8FE7561BFF41DA5A2E887A061BF6D24A6AB91B567A9C7280135FFAD46D7C30FFAA7B1C4BCA5289DF80A77D).

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

адрес (куда, кому). Текст адреса печатается через 1 межстрочный интервал. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

МОСКВА УЛИЦА КОРОЛЕВА 8

или

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

В адресе телеграммы указывается наименование населенного пункта (город, село, деревня и т.п.), а также наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, например:

ДАЛЬНЕГОРСК ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Наименование государственного органа, организации печатается в именительном падеже:

АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

При направлении телеграммы должностному или физическому лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

ГЛАВЕ НОВОШАХТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ А.А. Удовиченко

В случае если телеграммы одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их наименование следует указывать обобщенно, например:

ГЛАВАМ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

При направлении телеграммы в четыре и более адресов составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы;

текст отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое оформляется центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов. Знаки препинания сокращаются следующими буквами: ТЧК - точка, ЗПТ - запятая, ДВТЧ - двоеточие, КВЧ - кавычки.

Текст печатается на лицевой стороне листа без переносов слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте не допускаются.

Телеграмма составляется и передается на отправку в трех экземплярах;

подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица и ее расшифровку (инициалы имени, отчества и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

ссылка на номер и дату: при ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

При отправке телеграммы более чем в четыре адреса ответственному за ведение делопроизводства предоставляется ее оформленный 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 Комиссию и вместе со вторым экземпляром списка рассылки подшивается в дело.

4.11. Телефонограммы передаются устно по каналам телефонной связи, содержат информацию открытого характера и записываются получателем. В тексте телефонограммы не должно быть более 50 слов. Датой телефонограммы является дата ее передачи адресату.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются председателем Комиссии. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список с номерами телефонов.

Тексты телефонограмм (получаемые и передаваемые) записываются в журнал учета телефонограмм.

4.12.При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки установленной формы (приложение № 5), который подписывается председателем Комиссии. Письмо и список рассылки передаются ответственному за ведение делопроизводства для регистрации. После регистрации письма ответственный за ведение делопроизводства тиражирует его и отправляет.

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

4.13.Отправка документов производится ответственным за ведение делопроизводства ежедневно в часы работы Комиссии,кроме выходных и нерабочих праздничных дней. Документы, переданные для отправки за один час до окончания времени работы Комиссии оформляются и отправляются в тот же день, остальные – на следующий день.

Порядок отправки документов поле окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Комиссии.

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

4.15.Документы без отметок оформляются по мере поступления  
ответственным за ведение делопроизводства и отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ «Дело» или передаются в отдел доставки фельдъегерской или специальной связи.

4.16.Документы, направляемые гражданам по домашнему адресу, отправляются через почтовое отделение связи заказными письмами.

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 Комиссии.

**5. Особенности работы с обращениями граждан**

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

5.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в Комиссию, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства 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 Комиссию.

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 настоящей Инструкцией.

При регистрации повторных обращений им присваивается  
очередной регистрационный номер, а в регистрационный 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.

5.5. После регистрации обращения докладываются председателю Комиссии.

5.6. Обращения с указаниями по исполнению документа председателя Комиссии передаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в регистрационную форму, а затем передаются исполнителю под подпись.

5.7. Обращения, адресованные членам Комиссии, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю Комиссии, после чего передаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в регистрационную форму, а затем – исполнителю под подпись.

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

5.8. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции Комиссии, докладываются председателю Комиссии и по его поручению 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.

5.9. Запрещается направлять обращение на рассмотрение  
в государственный орган, орган местного самоуправления (муниципальные органы) 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».

5.10. Если в соответствии с запретом, указанным в подразделе 5.9 настоящей 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.

5.11. Обращения, поступившие в Комиссию, рассматриваются в сроки, установленные подразделом 8.5Инструкции.

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

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее чем за три дня до истечения срока подготовки ответа представляет на имя автора указания по исполнению документа 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.

5.12. В случае поступления в Комиссию 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.

5.13. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем Комиссии. 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).

5.14. 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.

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

5.16. 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.

5.17. Обращения, поступившие на официальный почтовый ящикКомиссиив сети Интернет, регистрируются и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

5.18. Личный прием граждан ведется председателем Комиссии по предварительной записи по графику, утвержденному председателем Комиссии.

Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде Комиссии.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.19. Во время приема граждан ведется журнал учета (приложение №16), 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, гражданину дается разъяснение о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

На личном приеме гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в нем вопросов.

5.20. Переданные на приеме гражданами обращения регистрируются  
и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом.

5.21. Исполненные документы списываются в дело председателем Комиссии и передаются ответственному за ведение делопроизводства для помещения в дело вместе с копией ответа гражданину в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

**6.** **Подготовка, оформление, выпуск, учет документов,  
рассматриваемых на заседаниях Комиссии**

6.1. Формирование проекта повестки дня заседания Комиссии.

6.1.1. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии в сроки, установленные Регламентом Комиссии на основании планов работы и решений Комиссии, поручений председателя Комиссии, поступивших документов и, после согласования с председателем, подписывается секретарем Комиссии.

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

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

6.1.3. Согласованный с председателем Комиссии и подписанный секретарем Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии тиражируется ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания).

Проект повестки дня заседания Комиссии может быть размещен на сайте Комиссии в сети Интернет.

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

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

6.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии, готовятся членами Комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности.

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

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

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности избирательных комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером Комиссии.

Визы проставляются в конце текста проекта решения либона оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения).

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

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

6.2.6. Подготовленные и оформленные для рассмотрения на заседании Комиссии документы передаются исполнителем секретарю Комиссии.  После просмотра, а в необходимых случаях – внесения поправок, секретарь Комиссии на подготовленных и оформленных для рассмотрения на заседании проектах документов делает отметку «На заседание», ставит подпись и дату и передает весь комплект документов ответственному за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для тиражирования.

6.2.7. Ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания Комиссии и раздает их членам Комиссии в срок, установленный Регламентом Комиссии.

Членам Комиссии с правом совещательного голоса, представителям политических партий материалы могут передаваться на указанные ими электронные почтовые ящики в сети Интернет и перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются при регистрации перед началом заседания.

6.2.8. Перед началом заседания ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) регистрирует присутствующих членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и секретарю Комиссии.

6.2.9. На заседании Комиссии ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) ведется протокол и может производится аудиозапись.

6.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании Комиссии.

6.3.1. Документы, рассмотренные на заседании Комиссии, 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 Приморского края, Регламентом Комиссии или не оговорен на заседании. Решения Комиссии оформляются на бланках установленного образца.

6.3.3. При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия Комиссией 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.

Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности избирательных комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером Комиссии.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (решения, приложения).

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. К оформленному для подписания решению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение Комиссии (приложение № 8).

В список включаются лица, организации, 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 и утверждается председателем Комиссии.

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

6.3.8. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

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

«Заместитель председателя территориальной избирательной комиссии» – в случае временного отсутствия председателя Комиссии;

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

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

6.3.9. После подписания документы регистрируются ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) в регистрационной форме. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер документа.

6.3.10. Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

Номер решения состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой.

6.3.11. Указанные выше реквизиты вносятся в регистрационную форму. В случае использования ПИ «Дело» к регистрационной карточке прикрепляется файл 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 Комиссии.

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

6.3.13. Копия решения Комиссии направляется членам Комиссии, а также иным лицам в соответствии со списком рассылки (при необходимости и в электронном виде), а также гражданину в случае, если его обращение в Комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

6.4. Оформление протокола заседания Комиссии.

6.4.1. Протокол заседания Комиссии оформляется на бланке в срок, установленный Регламентом Комиссии.

6.4.2. Протокол заседания Комиссии издается в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. По указанию председателя Комиссии протокол заседания Комиссии может быть оформлен в полной форме.

6.4.3. Текст протокола заседания Комиссии состоит из двух частей: вводной и основной.

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

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже, от границы левого поля указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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», «РЕШИЛИ», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

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

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

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

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

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу, фиксируются результаты голосования.

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

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

6.4.8. После подписания протоколы регистрируются в регистрационной форме.Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии. Датой протокола является дата заседания.

6.4.9. Протоколы заседаний Комиссии, приобщенные к ним решения вместе с материалами,послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов Комиссии,хранятся у секретаря Комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются на хранение в архивное учреждение.

**7. Оформление распоряжений председателя Комиссии по основной деятельности**

7.1. Распоряжение председателя Комиссии по основной деятельности (далее – распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3).

7.2. Проекты распоряжений председателя Комиссии готовятся по поручению председателя Комиссии.

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

7.4. 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.

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

7.6. Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то это оговаривается  
в тексте распоряжения.

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

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

7.9. Проект распоряжения и приложения к нему визируются непосредственным исполнителем.

Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Комиссии, эксплуатации  
и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов  
и участников избирательного процесса, то оно визируется у главного бухгалтера Комиссии.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, приложения к нему).

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

7.10. Распоряжения регистрируются ответственным за ведение делопроизводства и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Комиссии вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения.

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

7.11.  Распоряжениям по основной деятельности присваиваются регистрационные номера в пределах срока полномочий председателя комиссии, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется индекс «р».

Распоряжениям по личному составу присваиваются регистрационные номера в пределах срока полномочий председателя комиссии, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется индекс «л».

7.12.  Распоряжения вместе с документами, послужившими основанием для их издания, хранятся у ответственного за ведение делопроизводства, а затем, оформленные в соответствии с Инструкцией, передаются на хранение в архивное учреждение.

8**. Контроль исполнения документов и поручений**

8.1.  Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, документах Избирательной комиссии Приморского края;

поручения, содержащиеся в решениях Комиссии;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя Комиссии;

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 Комиссии;

исходящие документы, требующие ответа.

8.2.  Контроль исполнения документов, указанных в пункте 8.1 Инструкции по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель Комиссии.

8.3.  Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, распоряжениях председателя Комиссии определяются этими документами.

8.4.  Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8.5. настоящего раздела.

Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Документы с пометками «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок со дня указания по исполнению.

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

8.5.  Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан определяет председатель Комиссии исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 9.

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

8.6.  Ответственность за своевременное и полное внесение в регистрационную форму сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на ответственного за ведение делопроизводства.

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

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

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

8.10.  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 Комиссии, давшего поручение, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой («Согласен», «Рассмотрел», «Принято») председателя Комиссии о принятии исполнения;

решение Комиссии, распоряжение председателя Комиссии 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.

8.11.  Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

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

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

**9. Изготовление и использование печатей и штампов**

9.1.  Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в Комиссии используются гербовая и другие печати и штампы.

9.2.  Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя Комиссии.

9.3.  Печать Комиссии с воспроизведением герба Российской Федерации проставляется на финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах, на рассылаемых копиях решений Комиссии, распоряжений председателя Комиссии, пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей на склад, на внос и вынос товарно-материальных ценностей на накладных и в других предусмотренных законодательством случаях.

9.4.  Печати и штампы подлежат регистрации в отдельном журнале учета печатей и штампов ответственным за ведение делопроизводства. Печати и штампы выдаются под роспись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется пометка «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

9.6.  Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов осуществляет председатель Комиссии.

9.7. 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 Комиссии. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опиливания двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

**10. Формирование дел и передача их в архив.**

10.1.  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.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Регламентом Комиссии, штатным расписанием Комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Министерством культуры Российской Федерации (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, Избирательной комиссией Приморского края, номенклатурами дел Комиссии за предшествующие годы.

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

Номенклатура дел Комиссии не реже одного раза в пять лет согласовывается с ГКУ «Государственный архив Приморского края» или муниципальным архивом.

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

По окончании календарного года ответственный за ведение делопроизводства в конце номенклатуры дел составляет итоговую запись  
о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного  
и временного 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 некорректных формулировок, вводных слов и сложных оборотов.

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 Приморского края.

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

10.2.   Формирование дел и их текущее хранение

10.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

10.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях; помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Том 1", "Том 2" и т.д.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Распоряжения оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов (при небольших объемах - группируются вместе с протоколом).

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

10.2.4. Дела постоянного хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела проводится гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства.

10.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение №15);

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение №14);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (проставление крайних дат дела).

10.2.6. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование территориальной избирательной комиссии; индекс дела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование территориальной избирательной комиссии - указывается полностью, в именительном падеже;

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

номер дела (тома, части);

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел;

дата дела - указывается год(-ы) заведения и окончания дел в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела, где цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Сроки хранения дела на обложке проставляются в соответствии с номенклатурой дел.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

10.2.7. Для документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела за верхний край.

10.2.8. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

10.2.9. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

10.2.10. С момента заведения дел и до передачи в архив либо уничтожения дела хранятся у председателя Комиссии.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

10.2.11. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене председателя Комиссии. Проверка наличия 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 соответствии с действующим законодательством.

10.2.12. При формировании Комиссии нового состава, образующиеся в ее деятельности документы в упорядоченном состоянии передаются этой Комиссии.

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

10.3.1. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.3.2. 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.

10.3.3. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

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

В состав ЭК включаются члены Комиссии, гражданские служащие Аппарата, по согласованию, работники архива.

Положение об ЭК утверждается председателем Комиссии после согласования с архивом.

10.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием срока их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются также полистному просмотру для определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет включительно) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как "до минования надобности", "при условии завершения ревизий" и т.д.

10.3.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (приложения №11 и 12) и по личному составу (приложение №18), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение №13).

10.4. Отбор и передача документов на последующее хранение в архив или уничтожение.

10.4.1. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

10.4.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела постоянного хранения в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Заголовок дела, который вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке.

10.4.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делается ссылка на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года).

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим государственным органам, подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

10.4.4. Описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу - в трех экземплярах, подписываются гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, согласовываются: описи дел постоянного хранения с ЭПМК архивного отдела Приморского края, описи дел поличному составу – с архивным учреждением. После чего описи утверждаются председателем Комиссии.

При передаче документов на государственное хранение описи должны иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели.

10.4.5. Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным 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 Комиссию с указанием недостатков для их устранения.

10.4.6. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению производится после составления описи дел постоянного хранения за этот период.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

уничтожение должно всегда быть санкционированным;

документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не уничтожаются до истечения сроков указанных судебных разбирательств и расследований и установленных сроков хранения;

уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;

все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

10.4.7. Согласованные ЭК акты о выделении к уничтожению утверждаются председателем Комиссии.

10.4.8. Дела, предназначенные для уничтожения, должны быть сданы на утилизацию по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата, количество сданных дел, вес бумажной макулатуры или с пометкой "уничтожены (сожжены, измельчены) комиссионно".

**11. Ответственность**

11.1.  Члены Комиссии и гражданские служащие Аппарата несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК архивного отдела

Приморского края

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

Приложение № 1  
к п. 2.3. Примерной инструкции по делопроизводству   
в территориальной избирательной комиссии Михайловского района

# 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 (учитываются в бухгалтерии).
  7. Печатные издания.
  8. Стенограммы заседаний органов государственной власти.
  9. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы».

Приложение № 2  
 к п. 2.5.Примерной инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии Михайловского района

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили акт о том, что «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. при вскрытии пакета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нем не оказалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и.о. фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и.о. фамилия

Приложение № 3  
 к п. 3.1. Примерной инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии Михайловского района

**Формы бланков, используемых в Комиссии**

****

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_**

****

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**  **МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА** |  |  | **Председателю** |  |  |
| ул. Красноармейская, д. 16, каб. 109, 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка  телефон/факс (42346) 2-30-67  e-mail: tik@mikhprim.ru  ОКПО 29766987, ОГРН 1132511004449  ИНН/КПП 2520008761/252001001 |
|
|

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

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

****

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 4  
 к п. 3.2. инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

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

1. При подготовке документов используется шрифт Times New Roman (Cyr) размером № 14 (№ 12, 13 - для оформления табличных материалов) через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через два межстрочных интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь следующие размеры полей:

левое - 2,5 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см; нижнее - 2 см.

3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

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

1. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается  
   на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробелмежду инициалами и фамилией.
2. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по левому краю или ширине;

продолжение таблицы на новом листе начинается с номеров столбцов;

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

1. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

* наименование организации;
* герб Приморского края;
* 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.

1. Реквизит «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения» печатают со следующими параметрами:

* Шрифт TimesNewRomanCyr
* Размер 14 пунктов
* Интервал перед 0 пунктов

после 0 пунктов

* Межстрочный интервал одинарный
* Отступ первой строки нет
* Выравнивание по центру

Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" отделяются друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

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 |
|  | Протокол ЭК территориальной избирательной комиссии Михайловского района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |
|  |  |

1. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.
2. 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.
3. 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).
4. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (\*, =, -, ­– и др.).
5. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).
6. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзацили с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.
7. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса   
   (комбинация клавиш Ctrl – «-»).
8. 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.
9. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

Приложение № 5  
 к пп. 3.3.4. инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

**Список рассылки исходящих документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа (организации)** | **Полный почтовый адрес** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель территориальной избирательной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 6  
 к пп. 3.3.6. инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

**Форма указаний по исполнению документа**

|  |
| --- |
| **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ территориальной избирательной комиссии** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.** |
|  |

Приложение № 7  
к п. 4.10. инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

ТЕЛЕГРАММА

ВЛАДИВОСТОК СВЕТЛАНСКАЯ 22

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

/\

│3 одинарных межстрочных

│ интервала

\/

ПОДТВЕРЖДАЕМ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ ПРОБЛЕМАМ ПРИМЕНЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ПРАВА ПРИМОРЬЕ ДНИ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ 20 - 22 ОКТЯБРЯ 2014 ГОДА =

/\

│ 3 одинарных межстрочных

│ интервала

\/

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ И.О. ФАМИЛИЯ

──────────────────────────────────────────────────────────────────

Территориальная избирательная комиссия г. Партизанска, ул. Ленинская, д. 26 «А» , г. Партизанск

Председатель комиссии И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Телефон исполнителя

Приложение № 8  
 к пп. 6.3.6. инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии Михайловского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель территориальной избирательной комиссии Михайловского района | |
|  |  | ФИО |
|  | подпись |  |
|  | \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | |

**СПИСОК**

**должностных лиц (организаций), которым направляется решение территориальной избирательной комиссии Михайловского района   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |
|  |

(указать заголовок)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа (организации) | Отметка о получении (информация об отправлении) | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и.о. фамилия

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Приложение № 9  
 к п. 8.1. инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**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 Приморского края – согласно указанному в них сроку.
  6. Постановления Законодательного Собрания Приморского края – согласно указанному в них сроку.
  7. Постановления Администрации Приморского края - согласно указанному в них сроку.
  8. Распоряжения Губернатора Приморского края – 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 Собрания Приморского края – 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 Приморского края – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя Комиссии, 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 календарныхдней.
  16. 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».
  17. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции Комиссии, осуществляется в течение семи календарныхдней.
  18. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.
  19. 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 п. 10.1. инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Территориальная избирательная комиссия Михайловского района | | | | УТВЕРЖДАЮ  Председатель территориальной избирательной комиссии Михайловского района | |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  № | | | |  | |
|  | |  |  |
| (место составления) | | | | Подпись | Расшифровка подписи |
| На |  | год | | Дата |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 ЭПМК | | | |
| от |  | № |  | от |  | № |  |

Продолжение приложения № 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в |  | году в |
| территориальной избирательной комиссии |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя номенклатуры | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

Приложение № 11  
 к пп. 10.3. инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Территориальная избирательная комиссия Михайловского района | | | | | УТВЕРЖДАЮ | |
| ФОНД № | |  | |  | Председатель территориальной избирательной комиссии Михайловского района | |
| ОПИСЬ № | |  | |  |
| дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_ год | | | | |
|  |  | |  | | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  | |  | | Дата |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено | | | дел |
|  | | | (цифрами и прописью) |
| с № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: |

|  |  |
| --- | --- |
| литерные номера: |  |
| пропущенные номера: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК  территориальной избирательной комиссии Михайловского района | | | | | УТВЕРЖДЕНО Протокол ЭПМК  архивного отдела Приморского края | | | |
| от |  | № |  | от | |  | № |  |

Приложение № 12  
 к пп. 10.3.6. инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Территориальная избирательная комиссия Михайловского района | | | | | УТВЕРЖДАЮ | |
| Фонд № | |  | |  | Председатель  территориальной избирательной комиссии Михайловского района | |
| ОПИСЬ № | |  | |  |
| дел временного (свыше 10 лет) хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_год | | | | |
|  |  | |  | | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  | |  | | Дата |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено | | | дел |
|  | | | (цифрами и прописью) |
| с № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: |

|  |  |
| --- | --- |
| литерные номера: |  |
| пропущенные номера: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК территориальной избирательной комиссии Михайловского района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 13  
 к пп 10.3.6. инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Территориальная избирательная комиссия Михайловского района | УТВЕРЖДАЮ | |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Председатель территориальной избирательной комиссии Михайловского района | |
| (место составления) | 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, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2012 года №558 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 | | Приме-чание | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 ЭПМК | |  | | | | | | | | | | |
|  | | (наименование архивного учреждения) | | | | | | | | | | |
| (протокол от | « » | | |  | г. | | № | | ) | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| (наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (подпись) | | | | |  | | | | (инициалы, фамилия) |

Дата

Продолжение приложения № 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК территориальной избирательной комиссии Михайловского района | | | |
|  | 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 пп. 10.2.5. инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

**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 пп. 10.2.5 инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

**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 п. 5.19 инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии Михайловского района

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | дата приема | ФИО гражданина | адрес, телефон | содержание обращения | результат приема | подпись и должность лица, проводившего прием |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 17  
к пп. 10.4.5. инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
| Председатель  территориальной избирательной комиссии Михайловского района  подпись  Расшифровка подписи | |  | (наименование должности  руководителя  организации-приемщика)  подпись  Расшифровка подписи | |
| Дата | Печать |  | Дата | Печать |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТ |  |  | | |
| приема-передачи 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 Прием произвели | | | | | | | | |
| Должность | Подпись | | | Расшифровка | Должность | Подпись | Расшифровка | |
| Дата |  | | |  | Дата |  |  | |
| Фонду присвоен № | | |  | |  |  |  | |
| Изменения в учетные документы внесены | | | | |  |  |  | |
| Должность | | | | Подпись | | Расшифровка | | |
| Дата | | | |  | |  | | |

Приложение № 18

к пп. 10.3.6. инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии Михайловского района

Территориальная избирательная комиссии УТВЕРЖДАЮ

Михайловского района района

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель

территориальной избирательной комиссии

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_

дел по личному составу подпись расшифровка подписи

за \_\_\_\_\_\_\_год дата

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров Подпись расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭМПК

от № от №

Содержание

1. Общие положения 1

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов 5

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов 7

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми)

документами 20

5. Особенности работы с обращениями граждан 26

6. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов,

рассматриваемых на заседаниях Комиссии 30

7. Оформление распоряжений председателя Комиссии по основной деятельности 38

8. Контроль исполнения документов и поручений 40

9. Изготовление и использование печатей и штампов 42

10. Формирование дел и передача их в архив 43

11. Ответственность 55

12. Приложения 41-73