



Организация делопроизводства в участковой
избирательной комиссии



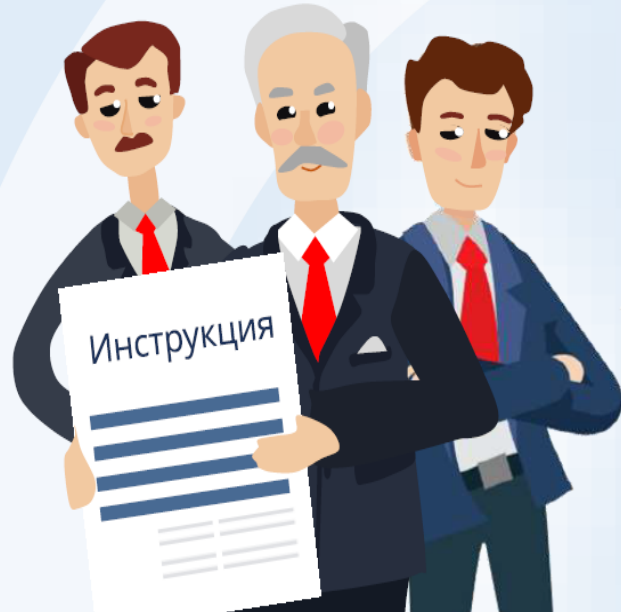
Порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в УИК устанавливает Инструкция по делопроизводству (принимается решением УИК)*



Делопроизводство осуществляет председатель либо секретарь УИК



Правила, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов УИК. Они должны быть ознакомлены с ней под подпись



*ЦИК России одобрена Примерная инструкция по делопроизводству в УИК (выписка из протокола заседания ЦИК России от 20 ноября 2013 года № 204-2-6)

Основные документы, составляемые УИК



Делопроизводство в УИК осуществляется с использованием журналов регистрации документов. Работа основывается на принципе однократной регистрации документа

Интерактивный рабочий блокнот УИК содержит формы документов в специальном разделе «Библиотека документов»

Основные документы УИК:

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



Прием входящих документов



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



При вскрытии конвертов проверяется:

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

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



пересылаются по назначению или возвращаются отправителю

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

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

Регистрация входящих документов



При регистрации поступившего документа в журнале обязательно проставляются:

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



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



Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года



В ходе исполнения документа производится запись по его исполнению в журнале регистрации



Исполненные документы списываются и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел УИК

Основные требования и порядок оформления документов УИК



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

ПОДРОБНЕЕ:



В УИК могут использоваться:

бланк протокола заседания УИК

1

бланк решения УИК

2

бланк письма УИК

3



Оформление решений УИК



Текст решения УИК оформляется на бланке установленного образца



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

1

Решения УИК нумеруются
в хронологической последовательности
в пределах срока полномочий УИК



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

2

Подписанные решения регистрируются
в соответствующем журнале



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

Оформление протокола заседания УИК



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

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1 Фамилия и инициалы*:

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

2 Повестка дня

* Допускается оформление отдельным списком, прилагаемым к протоколу

** Или членом УИК, исполнявшим обязанности секретаря



ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня

Каждый раздел состоит из трех частей:

«СЛУШАЛИ»

«ВЫСТУПИЛИ»

«РЕШИЛ»

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



Протоколы заседания УИК:

1 подписываются председательствовавшим на заседании и секретарем УИК**

2 нумеруются хронологически в пределах полномочий

Обращения граждан: форма и содержание



Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале



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

Письменное обращение должно содержать:

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



**30
дней**

со дня его регистрации –
срок рассмотрения
письменного обращения*



Гражданин имеет право обратиться в ИК устно

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



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

Особенности ответа на отдельные категории обращений



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

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

Ответ на обращение не дается в случае:

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

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

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



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

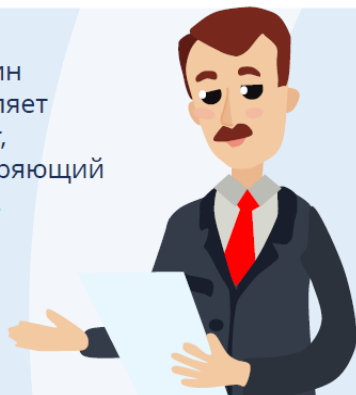
Устные обращения граждан



Устные обращения принимаются в ходе личного приема граждан



гражданин
предъявляет
документ,
удостоверяющий
личность



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

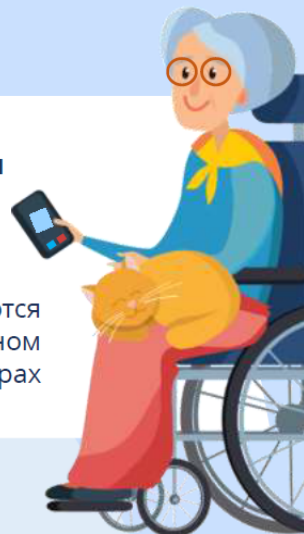


Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, **подлежит регистрации**



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

Они рассматриваются в порядке, установленном законодательством о выборах



Рассмотрение обращений



Избирательная комиссия не вправе отказать в принятии обращения



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

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



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

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

Сроки рассмотрения обращений



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

1 в течение **24 часов**

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



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

Хранение и использование печатей и штампов



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



Для проставления отметок о получении, регистрации документов в УИК могут использоваться штампы



ИК субъекта РФ изготавливает печати в соответствии с образцом и описанием, утвержденными ЦИК России



Печать УИК проставляется:

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



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



Передача документов УИК в ТИК



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



1

первый экземпляр протокола УИК об итогах голосования и приложенные к нему документы

2

второй экземпляр протокола УИК об итогах голосования и заверенные копии документов, приложенных к первому экземпляру

3

мешки (коробки) с бюллетенями, списком избирателей и другой документацией

4

печать УИК

5

дела согласно номенклатуре дел



На обложку дела **наклеивается этикетка**

В каждое дело вкладывается **опись документов**

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



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



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !