



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 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

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.

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



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**

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

пересылаются по назначению
или возвращаются отправителю

2 комплектность и целостность
документов

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

3 наличие приложений

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

4 соответствие их номеров учетным
номерам, указанным на конвертах

Регистрация входящих документов



При регистрации поступившего документа в журнале обязательно проставляются:

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



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



Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года



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,
изготавляемым с помощью
печатывающих устройств,
и к файлам текстовых
документов**



В УИК могут использоваться:

бланк протокола заседания УИК 1

бланк решения УИК 2

бланк письма УИК 3



ПОДРОБНЕЕ:



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



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 хронологично в пределах с полномочий

* Допускается оформление отдельным списком, прилагаемым к протоколу

** Или членом УИК, исполнявшим обязанности секретаря

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*

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, пересыпаются в течение **7 дней** со дня регистрации по компетенции

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

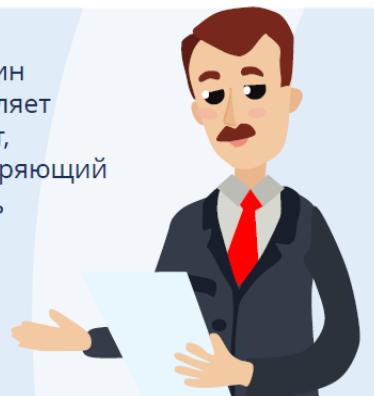
Устные обращения граждан



Устные обращения принимаются в ходе личного приема граждан



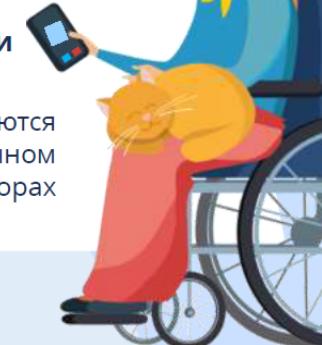
гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность



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



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

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





СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !