

## Модуль 2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ТИК И УИК

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

Порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в территориальной избирательной комиссии (далее – ТИК) и участковой избирательной комиссии (далее – УИК) устанавливают инструкции по делопроизводству избирательных комиссий соответствующего уровня. Эти документы и изменения, вносимые в них, принимаются решениями ТИК (после согласования с ИКСРФ) и УИК.

**Важно знать:** на заседаниях ЦИК России одобрены Примерная инструкция по делопроизводству в территориальной комиссии (постановление ЦИК России от 20 октября 2011 года № 48/406-6) и Примерная инструкция по делопроизводству в участковой комиссии (выписка из протокола заседания ЦИК России от 20 ноября 2013 года № 204-2-6).

Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные приведенными документами, обязательны для членов ТИК и УИК. Члены ТИК и УИК должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

**Важно знать:** ведение делопроизводства в избирательных комиссиях осуществляет председатель либо секретарь избирательной комиссии в соответствии с распределением обязанностей. В ТИК эти функции может осуществлять гражданский служащий в соответствии со своим должностным регламентом.

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

Основные документы, составляемые избирательными комиссиями:

- ✓ протоколы заседаний избирательной комиссии;

- ✓ решения избирательной комиссии;
- ✓ протоколы избирательной комиссии об итогах голосования;
- ✓ списки лиц, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протокола избирательной комиссии об итогах голосования;
- ✓ ведомость выдачи председателем УИК членам комиссии с правом решающего голоса избирательных бюллетеней для голосования в помещении для голосования и вне помещения для голосования;
- ✓ акты, в том числе акт о передаче бюллетеней из ТИК в УИК, акты о проведении голосования вне помещения для голосования для каждого переносного ящика для голосования, акт о неработоспособности сканирующих устройств КОИБ и др.;
- ✓ реестры, в том числе реестр заявлений или устных обращений избирателя о предоставлении ему возможности проголосовать вне помещения для голосования, реестр выдачи заверенных копий протокола УИК об итогах голосования и др.

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

Прием и регистрация поступающих документов производится председателем либо секретарем избирательной комиссии с использованием журнала регистрации входящих документов. В ТИК документы могут также поступать по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ «Дело».

При вскрытии конвертов 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.

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, в избирательной комиссии составляется акт установленной формы в двух экземплярах. 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».

Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, или если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления.

При регистрации поступившего документа в журнале регистрации входящих документов обязательно проставляются следующие реквизиты:

- ✓ дата получения документа;
- ✓ регистрационный номер документа;
- ✓ данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя);
- ✓ исходящий номер документа;
- ✓ дата документа;
- ✓ краткое содержание документа;
- ✓ резолюция и срок исполнения;
- ✓ отметка об исполнении документа и списании его в дело.

**Важно знать:** входящий номер и дата проставляются, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При регистрации входящих документов может быть использован

регистрационный штамп. На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в графе «Регистрационный номер» журнала регистрации входящих документов делается соответствующая ссылка.

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения.

Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года.

Зарегистрированные документы рассматриваются председателем избирательной комиссии, в ходе исполнения документа производится запись о его исполнении в журнале регистрации.

Исполненные документы списываются в дело председателем или секретарем избирательной комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

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

Документы оформляются на бланках установленной формы.

В УИК могут использоваться следующие виды бланков:

- ✓ бланк протокола заседания УИК;
- ✓ бланк решения УИК;
- ✓ бланк письма УИК.

В ТИК могут использоваться следующие виды бланков:

- ✓ бланк протокола заседания ТИК;
- ✓ бланк решения ТИК;
- ✓ бланк распоряжения председателя ТИК;
- ✓ общий бланк ТИК (для подготовки любого вида документа, кроме письма);
- ✓ бланк письма ТИК.

Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (одобрены на заседании ЦИК России, выписка из протокола заседания ЦИК России от 20 ноября 2013 года № 204-2-6, постановление ЦИК России от 20 октября 2011 года № 48/406-6), при отсутствии печатающих устройств – в рукописном виде.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов документов.

Датой документа является дата его подписания, утверждения, принятия. Датой протокола является дата заседания, акта – дата события.

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.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, «17 января 2011 г.» или «17 января 2011 года».

При оформлении протоколов и решений избирательной комиссии, актов избирательной комиссии используется только словесно-цифровой способ написания даты.

Для входящих документов регистрационный номер документа – это порядковый номер, для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется при подготовке письма-ответа.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу. Документы адресуются в вышестоящую избирательную комиссию, в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименование вышестоящей избирательной

комиссии, организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Если документ адресуется председателю вышестоящей избирательной комиссии, руководителю организации или его заместителю, наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации должно входить в наименование должности адресата.

Если документ адресуется должностному лицу, наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются после фамилии.

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

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.

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается.

**Важно знать:** документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы, фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения. При утверждении документа протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек

прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

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

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

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопрос «о чем (о ком)?». Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру, а при оформлении письма – от границы левого поля.

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, письмо, заявление, просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления,

ЦИК России, избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, 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.

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

- ✓ от 1-го лица множественного числа («Просим направить информацию...» и др.);
- ✓ от 3-го лица единственного числа («территориальная/участковая комиссия не считает возможным...», «территориальная/участковая 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.

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.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо участковой комиссии избирательного участка №\_\_\_ от 15.11.2012 № 01-21/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

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

В состав подписи входят:

- ✓ наименование должности лица, подписавшего документ;
- ✓ его личная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами;
- ✓ расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

**Важно знать:** при подписании документа указываются исключительно фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

**Важно знать:** 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».

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Копия верна» или «Верно», должность лица,

заверившего копию (председатель, заместитель председателя, секретарь территориальной/участковой комиссии), его личная подпись, расшифровка подписи, дата и время заверения. Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой о заверении копии каждый лист копии документа. При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью избирательной комиссии.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его 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.

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 председателя избирательной комиссии.

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

Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый адрес (включая индекс) организации или гражданина.

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

Исходящему документу присваивается 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.

**Важно знать:** исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов. При регистрации исходящего документа в журнале обязательно указываются следующие реквизиты:

- ✓ дата отправления документа;
- ✓ регистрационный номер документа;
- ✓ данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя);
- ✓ краткое содержание документа;
- ✓ информация о том, кем документ исполнен;
- ✓ информация о том, кем документ подписан.

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

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

Документы, адресованные гражданину, могут быть вручены ему лично, о чем в журнале регистрации обращений граждан делается соответствующая отметка, содержащая подпись гражданина. В случае невозможности личного вручения документов гражданину они отправляются через почтовое отделение связи по домашнему адресу.

**Важно знать:** для передачи исходящего документа по каналам связи ГАС «Выборы» средствами ПИ «Дело» или по электронной почте отправляемый документ оформляется в соответствии с указанными выше требованиями. В случае регистрации документа в ПИ «Дело» текст документа в формате, совместимом с ПО Microsoft Office, или электронный образ документа в формате .pdf (при наличии сканирующего устройства) присоединяется к регистрационной карточке, а затем осуществляется его

отправка.

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

Обращения граждан – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале.

Обращения граждан могут быть письменными либо устными.

Письменное обращение должно содержать:

- ✓ наименование избирательной комиссии, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица – получателя обращения;
- ✓ фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- ✓ изложение существа предложения, заявления или жалобы;
- ✓ личную подпись, дату составления обращения.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, указанных в законодательстве или иных нормативных правовых актах, с учетом сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ.

По общему правилу письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации (за исключением обращений, содержащих

информацию о нарушении закона, поступивших в избирательную комиссию в период избирательной кампании).

Если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается гражданину в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении обращения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, избирательная комиссия вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном 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. Данные требования относятся также к анонимным обращениям.

Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции избирательной комиссии, пересылаются в течение семи календарных дней со дня регистрации по компетенции.

Ответ на обращение не дается в случае:

- ✓ если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ;
- ✓ если текст обращения не поддается прочтению\*;
- ✓ если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы\*.

---

\* Такое обращение также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Отдельными федеральными законами установлены специальные сроки рассмотрения обращений.

Например, срок рассмотрения запроса информации о деятельности органов, организаций, их должностных лиц, поступившего от средства массовой информации, составляет 7 дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации. В этом случае в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации необходимо уведомить об отсрочке представителя редакции, указав в уведомлении причину отсрочки, дату, к которой будет представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дату принятия решения об отсрочке.

В течение 15 дней (если не установлен иной срок) рассматривается запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации о предоставлении документов и материалов, иной информации, необходимых для рассмотрения жалобы (Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 года № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»), в течение 30 дней (в исключительных случаях – не позднее 14 дней) – запрос Общественной палаты Российской Федерации (Федеральный закон от 4 апреля 2005 года № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»).

Устные обращения принимаются в ходе личного приема граждан. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На устные обращения с согласия гражданина может быть дан устный ответ, в случае если изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством,

в частности, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Также избиратели могут обратиться в избирательную комиссию с устными заявлениями (в том числе по телефону) о необходимости содействия в реализации активного избирательного права. Подобные обращения рассматриваются в порядке, установленном законодательством о выборах.

Так, все поданные заявления (устные обращения) о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования регистрируются в день их подачи в специальном реестре, который по окончании голосования хранится вместе со списком избирателей. На основании устных извещений комиссии о намерении избирателя воспользоваться помощью для заполнения бюллетеня в соответствующих графах списка избирателей указываются фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт, лица, оказывающего помощь избирателю.

Общий алгоритм работы с поступившим обращением:

- ✓ прием и регистрация обращения;
- ✓ оформление поручения по рассмотрению;
- ✓ рассмотрение;
- ✓ направление ответа заявителю.

Избирательные комиссии обязаны в пределах своей компетенции рассматривать поступившие к ним в период избирательной кампании обращения о нарушении закона, проводить проверки по этим обращениям и давать лицам, направившим обращения, письменные ответы в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а по обращениям, поступившим в день голосования или в день, следующий за днем голосования, – немедленно. Если факты, содержащиеся в обращениях, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок.

Обращения граждан, в том числе жалобы (заявления) на нарушения закона, поступившие до дня голосования, регистрируются членом комиссии с правом решающего голоса в день поступления в избирательную комиссию. Письменное обращение, принятое членом избирательной комиссии на избирательном участке, вносится в журнал обращений граждан избирательной комиссии, обращения граждан регистрируются в отдельном журнале.

Жалобы (заявления) на нарушение закона, поступившие в день голосования до окончания подсчета голосов избирателей, регистрируются в отдельном реестре учета поступивших в избирательную комиссию жалоб (заявлений), который приобщается к первому экземпляру протокола избирательной комиссии об итогах голосования.

Избирательная комиссия не вправе отказать в принятии обращений.

При обращении в УИК гражданина Российской Федерации с заявлением о включении его в список избирателей, о любой ошибке или неточности в сведениях о нем, внесенных в список избирателей, УИК в течение 24 часов, а в день голосования в течение двух часов с момента обращения, но не позднее момента окончания голосования обязана проверить сообщенные заявителем сведения и представленные документы, затем либо устранить ошибку или неточность, либо принять решение об отклонении заявления с указанием причин такого отклонения, вручив заверенную копию этого решения заявителю. Решение УИК об отклонении заявления о включении гражданина Российской Федерации в список избирателей может быть обжаловано в вышестоящую комиссию или в суд (по месту нахождения УИК), которые обязаны рассмотреть жалобу (заявление) в трехдневный срок, а за три и менее дня до дня голосования и в день голосования – немедленно. В случае если принято решение об удовлетворении жалобы (заявления), исправление в списке избирателей производится УИК немедленно.

Если обращение указывает на нарушение закона кандидатом, избирательным объединением, этот кандидат, избирательное объединение, или его уполномоченные представители должны быть незамедлительно оповещены о поступившем обращении и вправе давать объяснения по существу обращения.

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

ТИК в пределах своей компетенции обязаны:

- ✓ рассматривать поступившие к ним обращения о нарушениях Федерального закона № 67-ФЗ, иных федеральных законов в части, регулирующей подготовку и проведение выборов;
- ✓ **осуществлять проверки** по этим обращениям и давать лицам, направившим обращения, письменные ответы **в пятидневный срок**, но не позднее дня, предшествующего первому дню голосования. По обращениям, поступившим в дни голосования, ответы даются немедленно, а по обращениям, поступившим после последнего дня голосования, но до установления итогов голосования, результатов выборов, – до принятия решения об итогах голосования, о результатах выборов.

Если требуется **дополнительная проверка фактов**, содержащихся в указанных обращениях, решения по ним принимаются не позднее чем **в десятидневный срок**.

Если в обращении **указывается на факты нарушения** Федерального закона № 20-ФЗ, иных федеральных законов в части, касающейся подготовки и проведения выборов, политической партией, выдвинувшей федеральный список кандидатов, или кандидатом, представители этой политической партии или кандидат **должны быть незамедлительно оповещены**

о поступлении такого обращения. Указанные лица вправе давать объяснения по существу обращения.

Федеральным законом от 30 апреля 2021 года № 115-ФЗ были внесены изменения в Федеральный закон № 67-ФЗ. Согласно указанным изменениям жалоба на решение или действие (бездействие) комиссии или ее должностного лица, нарушающее избирательные права граждан, может быть подана в комиссию, уполномоченную на ее рассмотрение, непосредственно либо через комиссию, чье решение или действие (бездействие) обжалуется. Указанная жалоба может быть подана лично или иными способами, обеспечивающими получение жалобы до истечения сроков, предусмотренных пунктом 2 статьи 78 Федерального закона № 67-ФЗ.

Таким образом, в случае поступления в избирательную комиссию жалобы на ее решение, действие (бездействие) или действие (бездействие) ее должностных лиц соответствующая избирательная комиссия незамедлительно должна направить такую жалобу в уполномоченную на ее рассмотрение комиссию.

УИК рассматривает в пределах своих полномочий жалобы (заявления) на нарушение законодательства о выборах, иных законов и принимает по указанным жалобам (заявлениям) мотивированные решения. Порядок и сроки рассмотрения установлены законодательством Российской Федерации о выборах.

Решения по жалобам, поступившим до дня голосования в период избирательной кампании, принимаются в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а в день голосования или в день, следующий за днем голосования, – немедленно. Если факты, содержащиеся в жалобах, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок.

При рассмотрении комиссией жалоб (заявлений), а также в иных случаях, когда комиссией рассматривается вопрос о нарушении

избирательных прав граждан, на заседание комиссии приглашаются заявители, а также лица, действия (бездействие) которых обжалуются или являются предметом рассмотрения.

Избиратели вправе обратиться с жалобами на решения, действия (бездействие) избирательной комиссии, связанные с установлением итогов голосования на том избирательном участке, на котором они принимали участие в выборах.

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

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

Решения и действия (бездействие) избирательной комиссии и их должностных лиц, нарушающие избирательные права граждан, могут быть обжалованы в непосредственно вышестоящую комиссию, которая обязана, не направляя жалобу в избирательную комиссию, за исключением случая, когда обстоятельства, изложенные в жалобе, не были предметом рассмотрения избирательной комиссии, рассмотреть жалобу и вынести одно из следующих решений:

- а) оставить жалобу без удовлетворения;
- б) отменить обжалуемое решение полностью или в части (признать незаконным действие (бездействие)) и принять решение по существу;
- в) отменить обжалуемое решение полностью или в части (признать незаконным действие (бездействие)), обязав избирательную комиссию

повторно рассмотреть вопрос и принять решение по существу (совершить определенное действие).

В случае если у избирательной комиссии имеется информация о принятии к рассмотрению судом аналогичной жалобы заявителя о нарушениях избирательных прав, комиссия приостанавливает рассмотрение этого обращения до вступления решения суда в законную силу. В случае вынесения судом решения по существу жалобы комиссия прекращает ее рассмотрение.

Жалоба на решение или действие (бездействие) избирательной комиссии или ее должностного лица, нарушающее избирательные права граждан, подается в комиссию, уполномоченную на ее рассмотрение, непосредственно либо через указанную избирательную комиссию. Данная жалоба может быть подана лично или иными способами, обеспечивающими получение жалобы до истечения сроков, предусмотренных пунктом 2 статьи 78 Федерального закона № 67-ФЗ.

## **2.7. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях ТИК и УИК. Особенности оформления постановлений ТИК при совмещении выборов и (или) полномочий**

Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания избирательной комиссии, готовятся председателем, заместителем председателя, секретарем и членами избирательной комиссии с правом решающего голоса, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности.

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

**Важно знать:** проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании избирательной комиссии, визируются лицом, ответственным за его подготовку.

Лицо, ответственное за подготовку проекта решения, обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения, так и в приложениях к нему.

На заседании избирательной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись или видеозапись.

Документы, рассмотренные на заседании избирательной комиссии, в случае если в ходе заседания вносились изменения, должны быть доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и, если необходимо, разосланы.

При доработке документа в его текст вносятся согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия избирательной комиссией решения о необходимости контроля исполнения решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

Текст решения оформляется на бланке установленного образца. Решение подписывается председателем и секретарем избирательной комиссии с указанием полного наименования должностей.

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

«Заместитель председателя территориальной/участковой комиссии избирательного участка №» – в случае временного отсутствия председателя избирательной комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя территориальной/участковой комиссии избирательного участка №» – в случае временного отсутствия председателя и заместителя председателя избирательной комиссии и при наличии решения избирательной комиссии о возложении на секретаря избирательной комиссии либо одного из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя избирательной комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря территориальной/участковой комиссии избирательного участка №» – в случае наличия решения территориальной/участковой комиссии о возложении на одного из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря избирательной комиссии.

Решения избирательной комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии. Номер решения состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой, например: 1/8.

После подписания решения регистрируются в журнале регистрации решений избирательной комиссии.

Председатель либо секретарь избирательной комиссии тиражирует документы в необходимом количестве. На каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя и секретаря избирательной комиссии (без воспроизведения подписей).

Копия решения УИК направляется гражданину (в том числе представителю партии, наблюдателю и иным участникам избирательного процесса) в случае, если его обращение в участковую комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии.

Протокол заседания избирательной комиссии оформляется на бланке установленной формы.

Текст протокола заседания избирательной комиссии состоит из двух частей – вводной и основной.

Во вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя, секретаря и членов избирательной комиссии, лиц, приглашенных на заседание.

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

Повестка дня включается во 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, начиная с предлогов «О» или «Об».

По каждому пункту указывается докладчик.

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 (результаты голосования) по каждому вопросу повестки дня заседания. Если во время обсуждения вопроса член УИК с правом решающего голоса заявляет о наличии особого мнения, то оно оформляется им на отдельном листе и помещается после решения, в связи с которым это мнение изложено.

Информация о наличии особого мнения должна быть отражена в тексте протокола.

Протокол заседания подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем избирательной комиссии (или членом избирательной комиссии, исполнявшим обязанности секретаря избирательной комиссии) с указанием полного наименования должностей.

Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии.

## **2.8. Оформление распорядительных документов (приказов, распоряжений) председателя ТИК**

Распоряжение председателя ТИК по основной деятельности оформляется на бланке установленной формы.

Проекты распоряжений председателя ТИК готовятся по поручению председателя ТИК.

Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и должен иметь заголовок. 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. В распорядительной части содержатся перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители. Пункты

распоряжения нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков.

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

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

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

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

Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности ТИК, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, то оно визируется у главного бухгалтера (в случае если ТИК имеет статус юридического лица).

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

К проекту распоряжения прикладывается список рассылки, аналогичный списку рассылки решения ТИК, подписанный исполнителем и утвержденный председателем территориальной комиссии.

После подписания распоряжения регистрируются председателем (секретарем или гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства) ТИК с использованием регистрационной формы и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ТИК вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения.

В случае использования для регистрации ПИ «Дело» к регистрационной карточке присоединяются текст распоряжения в формате,

совместимом с ПО Microsoft Office, электронный образ распоряжения в формате Adobe PDF (при необходимости) и делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения.

Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется индекс «р».

Копии распоряжений заверяются печатью и передаются согласно списку рассылки.

## **2.9. Контроль исполнения документов и поручений**

Контролю исполнения подлежат:

- ✓ поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, в решениях ТИК;
- ✓ поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя ТИК;
- ✓ письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК;
- ✓ входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (Приложение 10 к Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной комиссии), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК;
- ✓ исходящие документы, требующие ответа;
- ✓ поручения, содержащиеся в протоколах заседаний ТИК;
- ✓ планы мероприятий.

Контроль исполнения документов (за исключением исходящих документов) по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель или секретарь ТИК. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе своевременности получения ответов на запросы

ТИК, осуществляют работники, ответственные за подготовку данных документов.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях ТИК, распоряжениях председателя ТИК, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК определяются этими документами.

Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации за исключением случаев, предусмотренных в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения, а также, в случае входящих документов и обращений, исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином. Если последний день исполнения документа 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 десятидневный 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 следующий за ним рабочий день.

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

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

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение не позднее чем за три дня до истечения срока

исполнения документа представляет на имя председателя ТИК докладную записку с мотивированной просьбой о его продлении.

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

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 ТИК, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой («Согласен», «Рассмотрел», «Принято») председателя ТИК о принятии исполнения;
- ✓ решение ТИК, распоряжение председателя территориальной 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.

Документ не считается исполненным и остается на контроле:

- ✓ если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения ТИК информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости ТИК 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 ТИК о результатах исполнения;
- ✓ если на нем не стоит отметка председателя ТИК о принятии исполнения.

## **2.10. Работа с внутренними документами**

Документы, рассмотренные на заседании ТИК, в случае если в ходе заседания вносились изменения, должны быть доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом субъекта Российской Федерации, регламентом ТИК или не оговорен на заседании.

При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия ТИК решения о необходимости контроля за выполнением решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется исполнителем, ответственным за его подготовку и доработку, и членом ТИК, ответственным за его подготовку.

Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности ТИК, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером ТИК (в случае если ТИК имеет статус юридического лица).

При необходимости, в случае внесения в документ согласованных на заседании изменений, он визируется у членов ТИК, внесших на заседании соответствующие предложения.

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

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.

Если вопросы, содержащиеся в решении ТИК, касаются деятельности одной или нескольких сторонних организаций, к документу прилагается лист согласования, в котором указывается наименование организации, должность, инициалы и фамилия должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его личная подпись.

Согласование может оформляться на последнем листе решения ТИК.

К оформленному для подписания решению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение ТИК.

В список включаются лица, 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 ТИК.

Оформленный комплект документов (решение, обозначенные в его тексте приложения, список рассылки) исполнитель передает ответственному за подготовку заседания для проверки правильности оформления документов и последующего их представления на подпись председателю и секретарю ТИК. Решение подписывается председателем и секретарем ТИК.

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

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

«Исполняющий обязанности председателя территориальной комиссии» – в случае временного отсутствия заместителя председателя ТИК при

наличии решения ТИК о возложении на секретаря ТИК либо одного из членов ТИК с правом решающего голоса полномочий председателя ТИК;

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

После подписания решения регистрируются председателем (секретарем или гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства) ТИК с использованием регистрационной формы. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий ТИК.

Указанные выше реквизиты вносятся в регистрационную форму. В случае использования ПИ «Дело» к регистрационной карточке прикрепляется текст документа в формате, совместимом с ПО Microsoft Office, и электронный образ документа в формате Adobe PDF (при необходимости), а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании ТИК.

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

Копия решения ТИК направляется гражданину в случае, если его обращение в ТИК послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании ТИК.

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

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используется печать избирательной комиссии. Для проставления отметок о получении, регистрации документов в избирательной комиссии могут использоваться штампы.

**Важно знать:** изготовление печати и штампов избирательной комиссии осуществляется избирательной комиссией субъекта Российской Федерации в соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России.

Печать избирательной комиссии проставляется на протоколах об итогах голосования, на копиях решений избирательной комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей.

Печать избирательной комиссии после окончания избирательной кампании должна храниться в надежно закрываемом и опечатываемом сейфе или металлическом шкафу в ТИК.

Председатель УИК в период проведения выборов осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей УИК, затем передает печать на хранение в вышестоящую комиссию.

Сверка наличия печатей и штампов осуществляется председателем ТИК один раз в год. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются, о чем составляется акт, а в журнале учета печатей и штампов ставится соответствующая отметка.

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

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

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

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, номенклатурами дел ТИК и УИК за предшествующие годы.

**Важно знать:** номенклатура дел УИК составляется секретарем УИК, согласовывается с ТИК и утверждается председателем УИК. В случае возникновения новых дел они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел. Номенклатура дел ТИК на предстоящий календарный год утверждается председателем ТИК и не реже одного раза в пять лет согласовывается с государственным архивом субъекта Российской Федерации или муниципальным архивом.

По окончании каждого календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на соответствующую статью Перечня или на пункт соответствующего Порядка хранения и передачи в архив документов, связанных с подготовкой и проведением конкретных выборов.

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

Законченные делопроизводством документы оформляются и списываются председателем избирательной комиссии в дело. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

При включении в дело факсограммы делается ее ксерокопия, которая подшивается в дело. Подлинник факсограммы уничтожается с проставлением на ксерокопии отметки об уничтожении.

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, председатель либо секретарь избирательной комиссии обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

Протоколы заседаний избирательной комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию избирательной комиссии помещаются после соответствующего протокола. В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению

составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель избирательной комиссии.

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

- ✓ первый экземпляр протокола УИК об итогах голосования на избирательном участке и приложенные к нему документы;
- ✓ второй экземпляр протокола УИК об итогах голосования на избирательном участке и заверенные копии документов, приложенных к первому экземпляру протокола;
- ✓ мешки (коробки) с упакованными в них избирательными бюллетенями, списком избирателей и иной избирательной документацией (в том числе списки наблюдателей, иных лиц, в отношении которых предусмотрено право присутствовать на избирательном участке при проведении, установлении итогов голосования);
- ✓ печать УИК;
- ✓ дела согласно утвержденной номенклатуре дел.

Дела с документами постоянного и временного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел передаются УИК в ТИК по акту.

На обложку дела наклеивается соответствующая этикетка. В каждое дело вкладывается опись документов.

**Важно знать:** УИК составляет сводную опись сдаваемых избирательных документов в двух экземплярах (один экземпляр передается в ТИК, второй остается в УИК).

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, решением ТИК или распоряжением председателя ТИК создается экспертная

комиссия. В ее функции входит рассмотрение и одобрение номенклатуры дел ТИК. В состав экспертной комиссии включаются члены ТИК, гражданские служащие аппарата ТИК, по согласованию – работники государственного архива субъекта Российской Федерации или муниципального архива.

Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению по акту.

Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным экспертной комиссией описям дел постоянного хранения.

**Важно знать:** сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном для документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел, на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного председателем ТИК, указанные электронные дела подлежат уничтожению.