

Приложение
к решению территориальной
избирательной комиссии № 30
от 20.12.2018 года № 45-1

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ № 30

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии № 30 (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в территориальной избирательной комиссии № 30 (далее – территориальная 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 Санкт-Петербурга, 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 Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, Санкт-Петербургской избирательной комиссии, регламента территориальной комиссии, с использованием ГОСТа Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины

и определения», ГОСТа Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Унифицированные системы документации. Организационно-распорядительная документация».

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, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», 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 настоящей Инструкцией, обязательны для членов территориальной комиссии и государственных гражданских служащих аппарата территориальной комиссии (далее – гражданские служащие), а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.3. Работники, поступившие на государственную гражданскую службу в аппарат территориальной комиссии, должны быть ознакомлены под подпись с текстом настоящей Инструкции.

1.4. Ведение делопроизводства территориальной комиссии осуществляет председатель территориальной комиссии или гражданский служащий аппарата территориальной комиссии в соответствии со своим должностным регламентом.

1.5. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов председатель территориальной комиссии дает указание передать неисполненные документы другому исполнителю.

1.6. Делопроизводство в территориальной комиссии осуществляется с использованием программного изделия «Дело» подсистемы автоматизации административной деятельности Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», входящей в состав специального программного обеспечения (далее – ПИ ДЕЛО).

Доступ к ПИ ДЕЛО осуществляется в соответствии с Регламентом использования информационных ресурсов комплекса автоматизации территориальной избирательной комиссии (далее – КСА ТИК) по приказу председателя территориальной комиссии.

Работа с документами территориальной комиссии основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.7. ПИ ДЕЛО предоставляет возможность работать с электронными образцами документов и электронными документами, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль исполнения документов и поручений, а также получать статистические отчеты по документообороту в территориальной комиссии.

1.8. Инструкция утверждается решением территориальной комиссии.

1.9. В Инструкции используются следующие понятия:

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

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

входящий документ – документ, поступивший в территориальную 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 территориальной 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 – документ, отправляемый из территориальной 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 территориальной 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;

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 карточка документа (далее – РК) – регистрационно-учетная форма, в том числе в электронном виде, используемая для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля, создаваемая при регистрации документа с использованием ПИ ДЕЛО;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

регистрационная форма – система регистрации, используемая в территориальной комиссии при регистрации документов (журнал);

реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

сканирование документа – получение электронного образа 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;

учет документов – фиксация факта получения документов без проставления на них регистрационных штампов;

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 дальнейшего хранения или уничтожения;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленная на бумажном носителе.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в территориальную комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской или специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан председателю территориальной комиссии.

Документы могут поступать в территориальную комиссию по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, через официальную электронную почту, по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся председателем территориальной комиссии или ответственным за ведение делопроизводства с ПИ ДЕЛО ежедневно в часы

работы территориальной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

В период подготовки и проведения избирательных кампаний порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается председателем территориальной комиссии.

Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в территориальную комиссию или на следующий рабочий день.

Регистрация документов осуществляется в соответствии со сроками и порядком, установленных в соответствии с законодательством о выборах и референдумах для рассмотрения обращений.

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

2.4. При вскрытии конвертов, поступающих фельдъегерской или специальной связью, 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, председателем территориальной комиссии или 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 размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

2.7. Пакеты с пометкой «Лично» учитываются по пакетному журналу и передаются адресатам в закрытом виде под подпись.

2.8. При регистрации поступившего документа в РК обязательно вводятся следующие реквизиты: 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.

Регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты, времени (при необходимости) регистрации проставляется, как правило, в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При необходимости указывается время регистрации (часы и минуты). На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

На копии документа входящий номер, дата, Ф.И.О., подпись и должность лица принявшего документ, проставляется в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа.

Нумерация поступивших документов осуществляется в пределах календарного года.

При регистрации документа в ПИ ДЕЛЮ, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК делается соответствующая ссылка (связка).

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения, которая передается ответственному за его исполнение.

После регистрации документа на бумажном носителе он может быть отсканирован, а затем к РК в ПИ ДЕЛЮ может быть присоединен электронный образ документа и приложения к нему в формате .pdf.

2.9. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем территориальной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в РК (в случае регистрации документа в ПИ ДЕЛЮ) передаются исполнителям под подпись.

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

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных компьютерным способом (приложение № 3).

В территориальной комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания территориальной комиссии (приложение № 3.1);

бланк решения территориальной комиссии (приложение № 3.2);

бланк приказа председателя территориальной комиссии (приложение № 3.3);

бланк письма территориальной комиссии (приложение № 3.4).

3.2. На бланках документов помещается герб Санкт-Петербурга в соответствии с законом Санкт-Петербурга «О детальном описании официальных символов Санкт-Петербурга и порядке их использования».

3.3. Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется председателем или ответственным за ведение делопроизводства.

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

3.5. При подготовке и оформлении документов члены территориальной комиссии и гражданские служащие аппарата территориальной комиссии, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны соблюдать правила оформления реквизитов документов, изложенные ниже.

3.5.1. 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:

17.01.2011

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2011 г.

3.5.2. Регистрационный номер документа.

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

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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 Ставропольского края
Правовое управление

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

Правительство
Мурманской области
Заведующему отделом

Александрову А.В.

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

Зимину В.С.

Если документ адресуется организации, 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, местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

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

Председателям участковых 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 территориальной комиссии.

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

Агеевой А.И.
ул. Космонавтов, д. 42, г. Полысаево,
Кемеровская область, 652560

3.5.5. 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 и заглавными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель территориальной
избирательной комиссии № 30
личная подпись инициалы, фамилия
Дата

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

УТВЕРЖДЕН
решением территориальной
избирательной комиссии № 30
от 15 февраля 2011 г. № 28- 5

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

3.5.6. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем территориальной комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А 6 (105x147), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Сизову А.Ю.
Григорьеву В.С.

Прошу рассмотреть и дать ответ
к 15.02.2011

Личная подпись
Дата

3.5.7. Заголовок к тексту документа (наименование 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:

Приказ
О создании Экспертной комиссии

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент
ведущего специалиста

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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.

3.5.8. 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, приказ – 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, ЦИК России, Санкт-Петербургской избирательной комиссией, ранее изданных территориальной 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 («Территориальная комиссия не считает возможным...», «Территориальная 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.

3.5.9. 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 Петропавловск-Камчатской городской территориальной комиссии от 15.11.2010 № 01–21/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

В решениях и приказах 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 (приказу) приложение относится, например:

Приложение
к решению территориальной
избирательной комиссии № 30
от 11 января 2011 г. № 11-5

Приложение
к приказу председателя территориальной
избирательной комиссии № 30
от 15 марта 2010 г. № 27

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

3.5.10. 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 территориальной комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются 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 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 № 30	личная подпись	инициалы, фамилия
--	----------------	-------------------

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

Председатель	личная подпись	инициалы, фамилия
Главный бухгалтер	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

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он подписывается составившим его лицом.

3.5.11. Гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек и заглавными буквами, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

Если подлинник документа остается в территориальной комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

3.5.13. Отгиск 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.

3.5.14. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

Верно

Председатель территориальной
избирательной комиссии № 30

личная подпись инициалы, фамилия
Дата

При заверении копии документа при необходимости, а также в случаях, установленных законодательством о выборах и референдумах, проставляется время заверения (например, при заверении копий протоколов об итогах голосования).

Если копия документа изготавливается на нескольких листах, то заверяется каждый лист документа либо документ прошивается и на месте прошивки ставится заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью «Территориальная избирательная комиссия № ____» либо при наличии печатью «Территориальная избирательная комиссия № ____ . Для документов»

3.5.15. 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:

Зубарев В.Л.
(499) 356-85-31

3.5.16. 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, дату, подпись председателя территориальной комиссии.

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

4.1. Исходящие документы печатаются на бланках установленной формы и оформляются в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

4.2. Отправка документов из территориальной комиссии осуществляется фельдъегерской или специальной связью, почтой, по телеграфу, каналам связи ГАС «Выборы», ПИ ДЕЛО, каналам факсимильной связи, сети Интернет или нарочным.

4.3. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации или гражданина.

4.4. Исходящие письма направляются за подписью председателя территориальной комиссии, в его отсутствие – за подписью заместителя председателя или иного члена территориальной комиссии, исполняющего обязанности председателя, на бланке письма.

4.5. Подписанные письма и телеграммы регистрируются в ПИ ДЕЛО или журнале.

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

4.6. 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.

При регистрации исходящего документа в регистрационной форме обязательно указываются следующие реквизиты: данные об адресате

(фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, исполнитель документа, его соисполнители, а также кем он подписан.

4.7. Документы по вопросам формирования территориальной комиссии и осуществления ее финансирования, награждения и поощрения членов и работников аппарата территориальной комиссии, в обязательном порядке направляются нарочным.

Иные документы могут быть отправлены по средствам ПИ ДЕЛО или почтой по указанию председателя территориальной комиссии.

4.8. По каналам факсимильной связи документы передаются ответственным за ведение делопроизводства после их регистрации.

4.9. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса оформляется 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 территориальную комиссию и вместе со вторым экземпляром списка рассылки подшивается в дело.

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 5), который подписывается председателем, в его отсутствие – заместителем председателя или иным членом территориальной комиссии, исполняющим обязанности председателя территориальной комиссии. После регистрации письмо тиражируется в необходимом количестве и отправляется.

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

4.11. Отправка документов производится ежедневно в часы работы территориальной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок отправки исходящих документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем территориальной комиссии.

4.12. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются по каналам факсимильной связи, ПИ ДЕЛО или нарочным.

4.13. Документы, направляемые гражданам по домашнему адресу, отправляются через почтовое отделение связи, как правило, заказными письмами.

4.14. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в порядке, установленном для исходящих документов.

4.15. 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.

4.16. Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной 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 территориальную комиссию, регистрируются 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 территориальную комиссию или на следующий рабочий день.

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 Инструкцией.

При регистрации повторных Обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в регистрационной 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 верхнем углу или на свободном от текста месте.

Нумерация поступивших Обращений осуществляется в пределах календарного года.

5.5. Зарегистрированные Обращения рассматриваются председателем территориальной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

5.6. Обращения, адресованные членам территориальной комиссии, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю территориальной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

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

5.7. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, докладываются председателю территориальной комиссии и по его указанию по исполнению документа 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.

5.8. Запрещается направлять Обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления 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».

5.9. Если в соответствии с запретом, указанным в подразделе 5.8 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.

5.10. Обращения, поступившие в территориальную комиссию, рассматриваются в сроки, установленные подразделами 9.5 и 9.6 Инструкции.

В период подготовки и проведения выборов и референдумов сроки рассмотрения Обращений устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

Если необходимо продлить срок рассмотрения Обращения, исполнитель не позднее чем за три дня до истечения срока подготовки ответа представляет на имя председателя территориальной комиссии докладную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока рассмотрения Обращения составляет 30 календарных дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его Обращения.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.11. В случае поступления в территориальную 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.

5.12. Ответ на Обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое Обращение списывается в дело председателем территориальной 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).

5.13. 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.

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

5.15. 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.

5.16. Личный прием граждан ведется председателем территориальной комиссии.

Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде и официальном сайте территориальной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

5.17. Во время приема граждан ведется журнал учета, 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.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в Обращении вопросов.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны. Информация о поведении гражданина отражается в журнале учета.

5.18. Переданные на приеме Обращения регистрируются с использованием регистрационных форм и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом.

6. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (в том числе сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации)

6.1. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

6.1.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, независимо от вида ее носителя, ограничения на распространение которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, решениями (постановлениями) вышестоящих избирательных комиссий.

6.1.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется председателем территориальной комиссии, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

6.1.3. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в случае необходимости – и его проекта), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

6.1.4. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их прием, учет (регистрация), осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

6.1.5. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. В регистрационной карточке документа производится запись «ДСП».

6.1.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», производится исполнителем документа с письменного разрешения председателя территориальной комиссии, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

6.1.7. Документы с пометкой «ДСП» передаются членам территориальной комиссии и гражданским служащим аппарата территориальной комиссии под подпись.

6.1.8. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации органами федеральной фельдъегерской связи, службой специальной связи либо нарочным. Запрещается передавать документы с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

Документы с пометкой «ДСП» рассылаются нескольким адресатам согласно списку рассылки, в котором напротив каждого адресата

проставляется номер экземпляра отправляемого документа. Список рассылки подписывается исполнителем и председателем территориальной комиссии.

6.1.9. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. В правом верхнем углу обложки дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

6.1.10. Документы с пометкой «ДСП» хранятся в закрывающихся шкафах.

6.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (приложение № 13). В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

6.1.12. Решение о снятии пометки «ДСП» с документа принимает должностное лицо, подписавшее или утвердившее документ.

Снятие пометки «ДСП» с присланного в территориальную комиссию документа может быть произведено только по согласованию с организацией, направившей документ.

Снятие пометки «ДСП» с документа производится ответственным за ведение делопроизводства на основании письменного указания должностного лица, принявшего такое решение. При снятии пометки «ДСП» на документах и делах, а также в регистрационной карточке делаются соответствующие отметки.

О снятии пометки «ДСП» уведомляются все адресаты, которым документ направлялся, либо организация, его направившая.

6.1.13. В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой «ДСП» либо разглашения содержащейся в них информации назначается служебная проверка, о результатах которой докладывается председателю территориальной комиссии.

Об утрате дел и документов с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

6.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

6.2.1. К документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, относятся документы, поступающие в территориальную комиссию от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, ФГКУ «Федеральный центр информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации», Санкт-Петербургской избирательной комиссии, избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, системных администраторов комплексов средств автоматизации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – источники информации), направляемые избирательной комиссией источникам информации, а также документы, пересылаемые между комплексами средств автоматизации территориальных избирательных комиссий в Санкт-Петербурге (далее – КСА ТИК), Санкт-Петербургской избирательной комиссией (далее – КСА ИКСРФ) и Центральной избирательной комиссией Российской Федерации (далее – КСА ЦИК России) в рамках реализации целей и задач Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

Документы могут оформляться как на бумажных, так и на машиночитаемых носителях.

6.2.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, должна осуществляться с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 6 ноября 1997 года № 134/973-II, Регламента использования подсистемы «Регистр избирателей, участников референдума» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 26 марта 2014 года № 223/1437-6, Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 23 июля 2003 года 19/137-4.

6.2.3. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума должны обрабатываться в режиме конфиденциальности.

6.2.4. Регистрацию и хранение документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, поступающих от источников информации и направляемых им, осуществляют гражданские служащие аппарата территориальной комиссии.

6.2.5. Список лиц, уполномоченных получать от источников информации и передавать им документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, утверждается приказом председателя территориальной комиссии.

6.2.6. Получив от источника информации документ на бумажном либо машиночитаемом носителе, содержащий сведения об избирателях, участниках референдума, сотрудник аппарата территориальной комиссии, отвечающий за делопроизводство, проставляет пометку «ДСП»:

на бумажном носителе - в правом верхнем углу первой страницы документа;

на машиночитаемом носителе - в правой верхней части машиночитаемого носителя информации.

Пометка «ДСП» проставляется также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума.

6.2.7. Все документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, и сопроводительные письма к ним при их получении либо отправке регистрируются сотрудником аппарата территориальной комиссии, отвечающим за делопроизводство в отдельном журнале по форме, установленной соответствующим правовым актом территориальной комиссии. При этом к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

6.2.8. Сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения региональных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума регистрируются ответственным за ведение делопроизводства в территориальной комиссии. При этом на сопроводительном письме и машиночитаемом носителе проставляется пометка «ДСП».

Машиночитаемые носители, содержащие изменения региональных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, сопроводительные письма к ним доставляются в территориальную комиссию посредством защищенных сертифицированными средствами криптографической защиты телекоммуникационных каналов ГАС «Выборы», органами федеральной фельдъегерской связи либо нарочным.

6.2.9. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, на бумажных либо машиночитаемых носителях хранятся в сейфах или в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

По истечении срока хранения и рассмотрения на экспертной комиссии территориальной комиссии указанные документы уничтожаются по акту (приложение № 14).

6.2.10. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, передаются сотрудникам территориальной комиссии под подпись.

Передача документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, от одного работника другому осуществляется с разрешения председателя территориальной комиссии или лица, его замещающего.

Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, тиражируются с письменного разрешения председателя территориальной комиссии или лица, его замещающего. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого экземпляра исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату тиражирования документов.

6.2.11. О фактах утраты документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, либо разглашения содержащейся в них информации ставится в известность председатель территориальной комиссии или лицо, его замещающее. Председатель или лицо, его замещающее, назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются председателю территориальной комиссии или лицу, его замещающему.

7. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях территориальной комиссии

7.1. Формирование проекта повестки дня заседания территориальной комиссии.

7.1.1. Проект повестки дня заседания территориальной комиссии формируется председателем (секретарем) территориальной комиссии в

сроки, установленные регламентом территориальной комиссии, на основании планов работы и решений территориальной комиссии, поручений председателя территориальной комиссии, поступивших документов и, после согласования с председателем территориальной комиссии, подписывается секретарем территориальной комиссии.

7.1.2. Члены территориальной комиссии вправе предложить внести в проект повестки дня заседания вопросы, в том числе, не предусмотренные планами работы и решениями территориальной комиссии, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

Данные вопросы включаются в проект повестки дня заседания территориальной комиссии при письменном обращении (в том числе направленного по средствам электронной почты) члена территориальной комиссии по инициативе которого вопрос выносится на заседание, на имя председателя территориальной комиссии, в котором указывается название вопроса, докладчик и дата передачи подготовленного проекта решения в соответствии с пунктом 7.2 Инструкции и материалов к нему секретарю территориальной комиссии.

7.1.3. Согласованный с председателем территориальной комиссии и подписанный секретарем территориальной комиссии проект повестки дня заседания территориальной комиссии тиражируется для рассылки членам территориальной комиссии.

Проект повестки дня заседания избирательной комиссии размещается на официальном сайте избирательной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания территориальной комиссии.

7.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания территориальной комиссии, готовятся членами территориальной комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления

деятельности, с привлечением, в случае необходимости, работников аппарата территориальной комиссии и других специалистов.

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

7.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании территориальной комиссии, визируются исполнителем, и членом территориальной комиссии, ответственными за подготовку документа.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности территориальной комиссии, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером территориальной комиссии.

Визы проставляются в конце текста проекта решения либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 6). Каждый лист приложения визируется исполнителем. Виза проставляется в правом нижнем углу на свободном поле страницы после текста либо на оборотной стороне.

7.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные регламентом территориальной комиссии.

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

7.2.6. После просмотра, а в необходимых случаях – внесения поправок, секретарь территориальной 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.

7.2.7. Проекты решений Комиссии и другие необходимые материалы предоставляются членам Комиссии не позднее, чем в день, предшествующий дню заседания Комиссии, а в исключительных случаях – не позднее чем за 1 час до начала заседания Комиссии.

7.2.8. Ответственный за ведение делопроизводства (подготовку заседания) комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания территориальной комиссии и раздает их членам территориальной комиссии, в срок, установленный регламентом территориальной комиссии.

Если член территориальной комиссии находится в отпуске, командировке или отсутствует по болезни, предназначенная для него папка с документами остается до его возвращения у ответственного за ведение делопроизводства (за подготовку заседания).

Членам территориальной комиссии с правом совещательного голоса и лицам, приглашенным на заседание, соответствующие материалы передаются перед началом заседания.

7.2.9. Перед началом заседания ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю территориальной комиссии.

7.2.10. На заседании территориальной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись). В случае производства аудио- или (видео) записи члены территориальной комиссии и приглашенные уведомляются об этом до объявления повестки дня заседания.

7.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании территориальной комиссии.

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

7.3.2. 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 территориальной комиссии или не оговорен на заседании.

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

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

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (решения, приложения) по установленной форме (приложение № 6).

7.3.4. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к решению документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

7.3.5. Если вопросы, содержащиеся в решении территориальной комиссии, 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 территориальной комиссии.

7.3.6. К оформленному для подписания решению территориальной комиссии исполнитель прилагает отчет о размещении решения на официальном сайте территориальной комиссии и рассылке по соответствующим адресатам, которым направляется решение избирательной комиссии (далее – Отчет) (приложение № 7).

В Отчет включаются должностные лица (организации), которые будут задействованы в реализации принятого документа или должны быть проинформированы о его содержании и которым этот документ должен быть разослан.

Отчет подписывается исполнителем и утверждается председателем территориальной комиссии.

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

7.3.8. Решение подписывается председателем и секретарем территориальной комиссии.

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

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

«Исполняющий обязанности председателя территориальной комиссии» – при наличии решения Санкт-Петербургской избирательной комиссии о

возложении на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя территориальной комиссии;

«Председательствующий на заседании территориальной комиссии» - в случае временного отсутствия председателя, заместителя председателя территориальной комиссии, отсутствия решения Санкт-Петербургской избирательной комиссии о возложении на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя территориальной комиссии и при наличии решения территориальной избирательной комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря территориальной комиссии» – в случае наличия решения территориальной комиссии о возложении на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря территориальной комиссии.

«Секретарь заседания территориальной комиссии» – в случае временного отсутствия секретаря избирательной комиссии и при наличии решения избирательной комиссии.

7.3.9. После подписания решения регистрируются председателем (ответственным за ведение делопроизводства) территориальной комиссии с использованием регистрационной формы. На документах и Отчете проставляется регистрационный номер.

7.3.10. Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии. Номер решения состоит из номера протокола и порядкового номера решения, разделенных дефисом, например: 1-5.

7.3.11. Указанные выше реквизиты вносятся в регистрационную форму.

7.3.12. Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает председатель территориальной комиссии. Документы тиражируются ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) в соответствии с Отчетом, на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя

территориальной комиссии и секретаря территориальной комиссии (без воспроизведения подписей).

7.3.13. Копия решения территориальной комиссии направляется гражданину в случае, если его обращение в территориальную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

7.4. Оформление протокола заседания территориальной комиссии.

7.4.1. Протокол заседания территориальной комиссии оформляется на бланке в срок, установленный регламентом территориальной комиссии.

7.4.2. Протокол заседания может оформляться в полной или краткой форме.

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

7.4.4. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председательствующего (председатель территориальной комиссии, заместитель председателя территориальной комиссии, секретарь территориальной комиссии) и присутствующих на заседании: заместителя председателя территориальной комиссии, секретаря территориальной комиссии и членов территориальной комиссии, в том числе с правом совещательного голоса и лиц, приглашенных на заседание, в алфавитном порядке.

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

Например:

Председательствовал:

Председатель территориальной избирательной комиссии № 30 Ф.И.О.

Присутствовали:

Заместитель председателя
территориальной избирательной
комиссии № 30

Ф.И.О.

Члены территориальной избирательной комиссии № 30 Ф.И.О.

Члены территориальной избирательной комиссии № 30 с правом совещательного голоса Ф.И.О.

Приглашенные Ф.И.О.

7.4.5. 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).

7.4.6. 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», «Территориальная избирательная комиссия № ____ решила», которые печатаются от границы левого поля.

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в родительном 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 (по решению председательствующего) излагается от третьего лица единственного числа.

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

В части «Территориальная избирательная комиссия № ____ решила:» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу и результаты голосования.

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

7.4.7. Протокол заседания территориальной комиссии подписывается председателем Территориальной комиссии (или председательствующим) и секретарем Территориальной комиссии (членом территориальной комиссии, исполнявшим обязанности секретаря территориальной комиссии, или секретарем заседания территориальной комиссии).

7.4.8. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии.

7.4.9. Протоколы заседаний территориальной комиссии, приобщенные к ним решения вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов территориальной комиссии хранятся у председателя территориальной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

8. Оформление приказов председателя территориальной комиссии

8.1. Приказ председателя территориальной комиссии по основной деятельности и личному составу (далее-Приказ) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3.3).

8.2. Текст Приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и должен иметь заголовок.

8.3. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию Приказа является нормативный правовой акт или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер, заголовок.

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

8.5. Если Приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный Приказ или его отдельные пункты, то это оговаривается в тексте Приказа.

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

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

8.8. Если в Приказе содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Территориальной комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, то он визируется у главного бухгалтера.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа Приказа, приложения к нему по установленной форме (приложение № 6).

8.9. После подписания Приказы регистрируются председателем (ответственным за ведение делопроизводства) территориальной комиссии с использованием регистрационной формы (журнал) и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии вместе с документами, послужившими основанием для издания Приказа.

8.10. Приказам присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года.

8.11. Копии Приказов заверяются печатью.

8.12. Приказы вместе с документами, послужившими основанием для их издания, хранятся у председателя (ответственного за ведение делопроизводства), а затем, оформленные в соответствии с настоящей Инструкцией, передаются в архив.

9. Контроль исполнения документов и поручений

9.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, Санкт-Петербургской избирательной комиссии, в решениях территориальной комиссии;

- поручения, содержащиеся в Приказах председателя территориальной комиссии;

- письменные поручения председателя территориальной комиссии;

- входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 8), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной комиссии;

- исходящие документы, требующие ответа;

- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний территориальной комиссии;

- планы мероприятий.

9.2. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 9.1 настоящей Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель территориальной комиссии.

9.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы территориальной комиссии, осуществляют работники, ответственные за подготовку данных документов.

9.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях территориальной комиссии, Приказах председателя территориальной комиссии, письменных поручений председателя территориальной комиссии определяются этими документами.

9.5. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 9.6 настоящего раздела.

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.

9.6. Сроки исполнения входящих документов установлены в приложении № 8.

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

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

9.8. В планах мероприятий, утвержденных решениями территориальной комиссии, приказами председателя территориальной комиссии, сроки исполнения отдельных пунктов могут быть поставлены на контроль.

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

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

9.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

решение территориальной комиссии, приказ председателя территориальной комиссии по результатам исполнения документа;

ответ на входящий документ по существу;

получение ответа 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;

виза председателя на документе «В дело», «Снять с контроля».

9.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации с целью получения территориальной комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости территориальная 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 территориальной комиссии о результатах исполнения;

если на нем не стоит отметка председателя территориальной комиссии о принятии исполнения.

10. Изготовление и использование печатей и штампов

10.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в территориальной комиссии используются гербовые и другие печати и штампы.

10.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя территориальной комиссии.

10.3. Гербовая печать проставляется на Почетных грамотах и благодарностях, финансовых документах территориальной комиссии, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах и в других предусмотренных законодательством случаях.

10.4. На рассылаемых копиях решений территориальной комиссии, приказах председателя территориальной комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей, на внос и вынос товарно-материальных ценностей, на накладных проставляется печать с надписью «Территориальная избирательная комиссия №__» или при наличии печать с надписью «Территориальная избирательная комиссия №__. Для документов»

10.5. Печати и штампы подлежат регистрации в отдельном журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется пометка «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

10.7. Председатель территориальной комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

10.8. 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 территориальной комиссии. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опилования двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

11. Формирование дел и передача их в архив

11.1. 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.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы территориальной комиссии, в том числе личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

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 регламентом территориальной комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и Санкт-Петербургской избирательной комиссией, номенклатурами дел территориальной комиссии за предшествующие годы.

При подготовке номенклатуры дел на предстоящий календарный год необходимо учитывать характер выборов, проводимых в предстоящем году.

Номенклатура дел территориальной комиссии на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, согласовывается с секретарем территориальной комиссии, рассматривается на заседании Экспертной комиссии территориальной комиссии по экспертизе ценности документов (далее – ЭК) утверждается председателем территориальной комиссии, согласовывается с секретарем Санкт-Петербургской избирательной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 9).

При подготовке номенклатуры дел на предстоящий календарный год необходимо учитывать характер выборов, проводимых в предстоящем году.

В случае возникновения в течение года новых дел, они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел по указанию председателя территориальной комиссии после согласования с секретарем Санкт-Петербургской избирательной комиссии.

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

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается ЭПК по согласованию с Санкт-Петербургской избирательной комиссией.

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

11.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в территориальной комиссии.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, списываются председателем территориальной комиссии в дело. При этом в нижней части

лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, расшифровывается подпись председателя территориальной комиссии, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В регистрационную форму вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены в дело.

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;

в дело включаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело. В случае если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

каждое дело не должно превышать 250 листов, при большом объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

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

В случае необходимости документы по одному и тому же вопросу, но с различным сроком хранения, могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения исполнения документа, а затем переформировываются в дела постоянного и временного хранения.

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Нормативные и организационно-распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов и по хронологии.

Протоколы заседаний территориальной комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию территориальной комиссии помещаются после соответствующего протокола.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Плановая и отчетная документация независимо от даты ее составления включается в дело того года, к которому она относится.

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. При возобновлении переписки по вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

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.

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного (10 лет и более) хранения переформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у председателя (ответственного за ведение делопроизводства) территориальной комиссии.

Протоколы заседаний, решения территориальной комиссии, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу, подлинные экземпляры решений с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), списки рассылки решений до передачи в архив находятся у председателя (ответственного за ведение делопроизводства) территориальной комиссии.

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель территориальной комиссии и ответственный за ведение делопроизводства в территориальной комиссии.

Дела должны находиться в рабочей комнате или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей документов в архив проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене председателя территориальной комиссии.

Проверка 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 установленном порядке.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

11.3. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности территориальной комиссии, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив.

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, приказом председателя территориальной комиссии создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

В ее функции входит также рассмотрение и одобрение номенклатуры дел территориальной комиссии.

В состав ЭК включаются члены территориальной комиссии, гражданские служащие аппарата территориальной комиссии, члены Санкт-Петербургской избирательной комиссии или сотрудники аппарата Санкт-Петербургской избирательной комиссии (по согласованию).

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых, истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

Экспертиза ценности документов осуществляется путем полного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

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

Акты о выделении к уничтожению дел и документов рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства ежегодно составляются сводные описи дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения (приложения № 10, 11) и по личному составу (приложение № 12), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 13).

Описи дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, а также акты о выделении к уничтожению этих дел рассматриваются на ЭК и утверждаются председателем территориальной комиссии.

При уничтожении документов со сроком хранения «До минования надобности», «1 год», «3 года», «5 лет» составляется акт (приложение № 14), который подписывается не менее чем двумя членами территориальной комиссии и утверждается председателем территориальной комиссии.

Черновики и рукописи подготавливаемых документов, копии информационных и других материалов, не подлежащих включению в номенклатуру дел, по миновании в них надобности могут уничтожаться без составления акта.

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

11.4. Оформление дел.

Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, должны быть оформлены соответствующим образом.

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (приложение № 15), листа-заверителя дела (приложение № 16), оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. При этом документы допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках.

Дела постоянного хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела, составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 17). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела надписывается черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений. Допускается оформление обложки дела с использованием компьютерной техники.

На обложке дела указываются следующие реквизиты: название территориальной комиссии, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название территориальной комиссии указывается в соответствии с регламентом территориальной комиссии. При изменении названия территориальной комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому названию приписывается новое;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел и указывается номер тома (части);

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют году заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов), и не учитываются даты списания документов в дело, указаний по исполнению документов, отметок исполнителя (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных).

При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами. На обложках дел временного хранения указывается только год.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Постоянно».

На корешке дела указываются заголовок дела, год дела и том дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и листов внутренней описи нумеруются в развернутом

виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (А2, А3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в деле есть конверт с вложениями, то сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение.

Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы), то каждый лист нумеруется отдельно.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 13).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 16).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставится дата и подпись работника, сформировавшего дело, и указывается его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления из документов удаляются.

Документы подшиваются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и указания по исполнению документа.

11.5. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного хранения в архив территориальной комиссии осуществляется поединично по утвержденным ЭПК описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение в Санкт-Петербургскую избирательную комиссию оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 18).

В архив Санкт-Петербургской избирательной комиссии в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии на постоянное хранение передаются:

личное дело председателя территориальной комиссии в случае окончания срока полномочий или освобождения от должности до истечения срока полномочий;

личное дело государственного гражданского служащего аппарата территориальной комиссии в случае его увольнения с государственной службы;

документы постоянного и временного (10 лет и более) сроков хранения в случае реорганизации (ликвидации) территориальной комиссии.

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 проверяется правильность их оформления. Дела, оформленные с нарушением правил, установленных Инструкцией, возвращаются в территориальную комиссию с указанием недостатков для их устранения.

Избирательная документация хранится в территориальной комиссии в соответствии с Порядком хранения, передачи в архив и уничтожения документации, связанной с подготовкой и проведением выборов и референдумов в Санкт-Петербурге, утвержденным решением Санкт-Петербургской избирательной комиссии, Порядком хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента РФ, Порядком хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы ФС РФ, утвержденными соответствующими постановлениями ЦИК РФ.

11.6. Порядок работы с электронными документами.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии. При

составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

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 (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного председателем территориальной комиссии, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Электронные документы постоянного хранения передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов.

12. Ответственность

12.1. Члены территориальной комиссии и гражданские служащие аппарата территориальной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения, плакаты (за исключением агитационных).
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы».

к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____,
_____ ,
составили акт о том, что «_____» _____ 20__ г. при
вскрытии пакета _____
в нем не оказалось _____

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____

Приложение № 3
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

Формы бланков, используемых в избирательной комиссии



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 30

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

_____ 20__ год

№ _____

Санкт-Петербург



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 30

Р Е Ш Е Н И Е

_____ 20 ____ год

№ _____

Санкт-Петербург



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 30
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

ПРИКАЗ

_____20____год

№ _____

Санкт-Петербург



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 30**

пр. Невский, д.176, Санкт-Петербург, 191167

тел./факс (812) 717-22-89

www.tik30.spbik.spb.ru

ОКПО 15172072, ОГРН 1037869000047

ИНН/КПП 7842000068/784201001

_____ № _____
на № _____ от _____

Приложение № 4
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

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

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1 - 1,5 межстрочных интервала.


2. Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через два межстрочных интервала.

3. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

5. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробел между инициалами и фамилией.

6. Создание, форматирование и вывод на печать документов производятся на компьютерах с использованием текстового процессора MS Word. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных процессорах, в документы MS Word не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством табличного процессора MS Excel.

7. При форматировании документов обязательно используется включенная кнопка  чтобы видеть на экране все служебные символы.

8. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:

- Шрифт TimesNewRomanCyr
- Размер 14 пунктов

- Отступ

слева	0 см
справа	0 см
- Интервал

перед	0 пунктов
после	0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный, полуторный
- Первая строка отступ на 1,25 см
- Выравнивание по ширине

9. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по правому полю документа;

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

10. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

- верхнее 2,0 см
- нижнее 2,0 см
- левое 2,0 см (на документах сроком хранения свыше 10 лет – 3,0 см)

- правое 1,0 см

От края до колонтитула:

- верхнего 1,25 см

- нижнего 1,25 см

11. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- герб субъекта Российской Федерации;
- наименование избирательной комиссии;
- наименование должностного лица;
- справочные сведения об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту документа;
- указания по исполнению документа;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- виза;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа.

12. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие из нескольких строк, печатают со следующими параметрами:

- Шрифт TimesNewRomanCyr
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 0 см
справа 0 см

- Интервал перед 0 пунктов
 после 0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный
- Отступ первой строки нет
- Выравнивание по центру

13. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- Шрифт TimesNewRomanCyr
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 12 см
 справа 0 см
- Интервал перед 0 пунктов
 после 0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный
- Отступ первой строки нет
- Выравнивание по левому краю или центруется

относительно самой длинной строки.

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

Председатель комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга

А.Н. Иванов

14. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц

проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без всяких знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

15. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.

16. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

17. 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.

18. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах, за исключением слова «решила» в решениях и протоколах заседаний избирательной комиссии. 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, символа № и числа, порядкового номера статьи, части, пункта или подпункта правового акта, числа месяца и названия месяца, числа года и слова «год», любых числовых значений и единиц измерения делается с использованием неразделимого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

19. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (*, =, -, – и др.).

20. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (А, а, В, С, с, Е, е, Н, К, М, О, о, Р, р, г, Х, х, у).

21. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк.

Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

22. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl – «-»).

23. 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.

24. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

25. Реквизиты «Наименование вида документа» должны быть выровнены по центру. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует применять символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Приложение № 5
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

Список рассылки исходящих документов

№ п/п	Наименование органа (организации)	Полный почтовый адрес

Председатель
территориальной избирательной комиссии № 30 _____

Исполнитель _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

Согласование проекта:

Должность _____ инициалы, фамилия
(дата) (подпись)

Должность _____ инициалы, фамилия
(дата) (подпись)

Должность _____ инициалы, фамилия
(дата) (подпись)

Исполнитель:

Должность _____ инициалы, фамилия
(дата) (подпись)

Приложение № 7
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

УТВЕРЖДАЮ

Председатель территориальной комиссии № 30

_____ инициалы, фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Отчет о размещении решений территориальной избирательной
комиссии № 30
сайте www.tik30.spbik.spb.ru,
в разделе «Документы» и рассылке по соответствующим адресатам**

Заседание № _____ от « _____ » _____ года

№ п/п	№ решения ТИК	Адрес размещения, адресат рассылки	Дата размещения, рассылки
1			
2			
3			

Исполнитель: _____

Приложение № 8
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

П Е Р Е Ч Е Н Ь

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 Санкт-Петербурга – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления Правительства Санкт-Петербурга – согласно указанному в них сроку.
8. Распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга – 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 Санкт-Петербурга – в срок, установленный законодательством Санкт-Петербурга.

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, администрации Губернатора Санкт-Петербурга – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной 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 календарных дней.

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 территориальной комиссии, осуществляется в течение семи календарных дней.

18. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены 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 предоставлена 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 № 9
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

УТВЕРЖДАЮ

Председатель территориальной
избирательной комиссии № 30

_____ _____
подпись расшифровка подписи
_____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Территориальной избирательной комиссии № 30 на 20__ год

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

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Секретарь Санкт-Петербургской
избирательной комиссии

_____ _____
Подпись

расшифровка подписи

Продолжение приложения № 9

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 № 10
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

Территориальная комиссия № 30

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
За _____ год

Председатель
территориальной комиссии № 30

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

_____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

УТВЕРЖДЕНО
Протокол Центральной экспертно-
проверочной методической комиссии
Архивного комитета Санкт-Петербурга

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 11
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

Территориальная комиссия № 30

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

Председатель
территориальной комиссии № 30

дел временного (10 лет и более) хранения

За _____ год

Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

В данный раздел описи внесено

_____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО
Секретарь Санкт-Петербургской
избирательной комиссии

от _____ № _____

_____ Ф.И.О.

Приложение № 12
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

Территориальная комиссия № 30

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

Председатель
территориальной комиссии № 30

дел по личному составу

За _____ год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

В данный раздел описи внесено

_____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол Центральной экспертно-
проверочной методической комиссии
Архивного комитета Санкт-Петербурга

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 13
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

Территориальная комиссия № _____

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Председатель
территориальной комиссии № 30

№ _____

(место составления)

подпись

Расшифровка
подписи

Дата

**О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии № _____ 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	Примечание
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 ЭК Санкт-Петербургской избирательной комиссии

(протокол от «__» _____ г. № _____)

(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Секретарь Санкт-Петербургской
избирательной комиссии

_____ Ф.И.О.

Документы в количестве _____ дел, томов
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемосдаточной накладной от _____ № ____
(дата)

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 14
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

Территориальная избирательная комиссия № _____

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

_____ 20 ____ г. № _____

Место составления

Председатель
территориальной избирательной
комиссии № 30

Подпись расшифровка подписи

дата

**Об уничтожении документов
с ограниченным сроком
хранения _____**

(ДМН, 1 год, 3 года, 5 лет)

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии № _____ 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. (листов)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед.хр. (листов) за _____ год
(ы),

(цифрами, прописью)

Весом _____ кг сданы в _____ на
(наименование организации)
переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____ .

(или уничтожены путем измельчения (шредирования) на специализированном оборудовании без возможности восстановления _____).
дата время

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Секретарь Санкт-Петербургской
избирательной комиссии

_____ Ф.И.О.

Приложение № 15
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

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 № 16
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

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 № 17
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 30
САНКТ- ПЕТЕРБУРГ

ДЕЛО № _____

(заголовок дела, том дела)

(крайние даты)

На _____ лист

<u>Ф.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Оп.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Д.</u>	<u>№</u>	_____

Хранить _____

Приложение № 18
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
территориальной
избирательной комиссии №30

подпись расшифровка подписи
Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Санкт-Петербургской
избирательной комиссии

подпись расшифровка подписи
Дата Печать

АКТ №
приема-передачи
архивных документов на
хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

Территориальная избирательная комиссия № 30 в лице
_____ сдала, а
Должность, фамилия, инициалы

Санкт-Петербургская избирательная комиссия в лице

Должность, фамилия, инициалы

приняла документы названного фонда и справочного материала 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:

Должность	Подпись	Расшифровка	Должность	Подпись	Расшифровка
Дата			Дата		

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность	Подпись	Расшифровка
Дата		

Приложение № 19
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии № 30

Форма регистрационного журнала входящих документов

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
----------------	-----------------------	---------------	------------------------	------------	-----------	-------------	-----------------	-----------------------	------------

Форма регистрационного журнала исходящих документов

Дата отправления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела с копией исходящего документа
----------------------------	-----------------------	---------	------------------------------	-----------------------	-------------	--