

## **Модуль 2. Делопроизводство в УИК. Основные избирательные документы составляемые УИК**

### **2.1. Основные избирательные документы, составляемые УИК.**

Делопроизводство является неотъемлемой частью деятельности любой избирательной комиссии. Правила работы с документами законодательно закреплены в различных нормативных актах, а также ведутся на основе стандартов и методических рекомендаций, на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом постановления 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 и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2012 года № 740), Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 года № 751, 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, избирательной комиссии, Регламента избирательной

комиссии, с использованием ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Делопроизводство участковой избирательной комиссии ведется в соответствии с Порядком ведения делопроизводства в УИК, утвержденным соответствующей территориальной избирательной комиссией и Номенклатурой дел УИК, также утвержденной соответствующей ТИК.

В период избирательной кампании делопроизводство ведется путем заполнения журналов работы участковых избирательных комиссий.

К основным документам УИК относится:

**работа с журналом регистрации документов:** наименование организации (фамилия, имя, отчество) – справочные данные об организации (гражданине) – наименование вида документа – регистрационный номер – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа – краткое содержание – резолюция – срок исполнения – отметка об исполнении и списании документа в дело.

**собственные решения,** ответы на обращения УИК либо непосредственные обращения УИК в сторонние организации избирательная комиссия оформляет на собственных бланках.

**протоколы заседания УИК** отражают основное содержание выступлений и принятых решений, жалоб (заявлений). Протоколы нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий участковой комиссии.

**решения в обязательном порядке** нумеруются в пределах срока полномочий избирательной комиссии (номер решения = номер протокола заседания/порядковый номер решения, например: 1/8).

В делопроизводстве УИК создаются и проходят этапы регистрации документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Регистрации подлежат **все** документы отправляемые, полученные и внутренние.

Перечень документов, необходимых для работы УИК:

Бланк решения УИК.

Бланк письма УИК.

Форма протокола заседания УИК.

Журнал регистрации входящих документов.

Журнал регистрации исходящих документов.

Реестр учета жалоб (заявлений) на нарушения Законодательства о выборах, поступивших в УИК в день голосования и до подведения итогов голосования.

Реестр лиц, присутствовавших при проведении голосования, подсчете голосов избирателей и составлении протокола об итогах голосования.

О плане работы УИК в дни голосования и распределении обязанностей между членами УИК с правом решающего голоса.

Акт передачи избирательных бюллетеней от ТИК в УИК.

Ведомость выдачи избирательных бюллетеней членам УИК с правом решающего голоса для обеспечения голосования в помещении для голосования.

Табличка для оперативного подсчета числа избирателей, принявших участие в выборах.

Заявление избирателя о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования.

Реестр регистрации письменных заявлений (устных обращений) избирателей о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования.

Сведения о количестве зарегистрированных в реестре письменных заявлений (устных обращений) избирателей о предоставлении им возможности проголосовать вне помещения для голосования.

Решение УИК «О количестве используемых переносных ящиков для голосования вне помещения для голосования».

Ведомость выдачи избирательных бюллетеней членам УИК с правом решающего голоса для обеспечения голосования вне помещения для голосования.

Акт о проведении голосования вне помещения для голосования с использованием переносного ящика.

Решение о признании недействительными избирательных бюллетеней, находившихся в переносном ящике для голосования вне помещения для голосования.

Акт о признании недействительными избирательных бюллетеней, находившихся в переносном ящике для голосования вне помещения для голосования.

Акт о признании избирательных бюллетеней бюллетенями неустановленной формы.

Реестр регистрации выдачи заверенных копий протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования.

Акт о передаче первого экземпляра списка избирателей.

Решение о включении гражданина в список избирателей.

Решение об отклонении заявления гражданина о включении его в список избирателей.

Опись документов в деле или папке.

Опись избирательной документации в мешке или коробке.

Сводная опись избирательной документации.

Акт приема-передачи избирательной документации.

Акт о передаче списка досрочно проголосовавших избирателей с приобщенными к нему заявлениями избирателей о досрочном голосовании и конвертов с бюллетенями досрочно проголосовавших избирателей.

### 2.3. Прием, регистрация и прохождение документов.

Все поступающие в УИК документы, вне зависимости от способа поступления подлежат обязательной регистрации в день поступления в журнале регистрации.

#### Журнал регистрации входящих документов

*Образец заполнения*

Регистрационный номер	Дата получения документа	Корреспондент	Номер и дата документа	Краткое содержание документа	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								
1	19.08. 2022	ТИК Ленинского района города Оренбурга	00-00/00 от 18.08. 2022	О предоставлении данных о дежурстве в августе	Иванов И.И. Для подготовки информации	20.08. 2022	Исполнено 20.08. 2022	В соответствии с номенклатурой

Зарегистрированные документы рассматриваются председателем участковой комиссии, в ходе исполнения документа производится запись по его исполнению в журнале регистрации.

Сроки исполнения входящих документов устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

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

### 2.4. Основные требования и порядок оформления документов УИК.


Документы в участковой избирательной комиссии оформляются на бланках установленной формы на листе бумаги формата А4 печатаются через 1.5 межстрочных интервала.

Название вида документа (решение, протокол) печатается прописными буквами.

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

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

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.

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

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	полуторный	
Первая строка	отступ на 1,25 см	

## Выравнивание по ширине

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.

Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

верхнее 2,0 см

нижнее 2,0 см

левое 3,0 см

правое 1,5 см

От края до колонтитула:

верхнего 1,25 см

нижнего 1,25 см

При подготовке документов используют следующие реквизиты:

наименование избирательной комиссии.

наименование должностного лица.

справочные сведения о избирательной комиссии.

наименование вида документа.

дата документа.

регистрационный номер документа.

ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.

место составления (издания) 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.

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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	

Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

Шрифт	TimesNewRomanCyr	
Размер	14 пунктов	
Отступ	слева	7 см
	справа	0 см



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

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.

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

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.

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.

Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии, 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).

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

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).

Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливается в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

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

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.

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

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).

## **2.5. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях УИК.**

### **Оформление решений УИК**

Текст решения УИК оформляется на бланке установленного образца (образец оформления прилагается).

Решение подписывается председателем и секретарем участковой избирательной комиссии с указанием полного наименования должностей.

Если на заседании участковой комиссии председательствовал заместитель председателя участковой избирательной комиссии, секретарь участковой избирательной комиссии или один из членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря участковой комиссии осуществлял один из членов

участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении оформляются следующим образом:

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

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

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

Решения участковой комиссии регистрируются и нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.<sup>7</sup>

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

#### Журнал регистрации решений

Номер решения	Дата принятия решения	Наименование решения	Количество листов решения	Количество листов приложения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
....						
2/9	18.07.2022	О дежурстве членов УИК в июле	1	1	Иванова И.И.	График дежурств направлен в ТИК

Заинтересованным лицам направляется копия решения УИК. На каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя участковой комиссии и секретаря участковой избирательной комиссии (без воспроизведения подписей).

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

### **Оформление протокола заседания участковой избирательной комиссии.**

Протокол заседания участковой избирательной комиссии оформляется на бланке установленной формы (образец оформления прилагается).

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

В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя участковой избирательной комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя участковой избирательной комиссии, секретаря участковой избирательной комиссии и членов участковой избирательной комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, лиц, приглашенных либо присутствующих на заседании

Повестка дня включается во вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков (выступающих).

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют, начиная с предлогов «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик.

Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ».

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика.

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов.

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение (результаты голосования) по каждому вопросу повестки дня заседания.

Если во время обсуждения вопроса член участковой комиссии с правом решающего голоса заявляет о наличии особого мнения, то оно оформляется им на отдельном листе и помещается после решения, в связи с которым это мнение изложено. Информация о наличии особого мнения должна быть отражена в тексте протокола.

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

Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

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

Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы. Все исходящие из участковой избирательной комиссии документы подлежат регистрации в день отправления в журнале регистрации.

### **Журнал регистрации исходящих документов**

Регистрационный номер	Дата отправления документа	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал	Исполнитель	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7
....						
12	26.07.2022	Председателю ТИК Ленинского района города Оренбурга	О смете расходов для обеспечения работы УИК	Председатель УИК	Иванова И.И.	

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

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

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

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

Оперативную информацию заинтересованным лицам участковая избирательная комиссия может передавать телефонограммой.

В участковую комиссию также могут поступать телефонограммы от участников избирательной кампании: избирательных комиссий, кандидатов их доверенных лиц, а также граждан.

Все поступающие и отправляемые телефонограммы подлежат регистрации в журнале регистрации телефонограмм.

#### Журнал регистрации телефонограмм

Регистрационный номер	Дата и время принятия/передачи телефонограммы	Ф.И.О. и статус передавшего телефонограмму	Ф.И.О. и статус принявшего телефонограмму	Содержание телефонограммы	Резолюция
1	2	3	4	5	6
.....					
25	24.08.2022 В 15 час. 15.мин.	Котова К.К. член УИК с правом решающего голоса на номер телефона 00- 00-00	Павлова В.В., доверенное лицо кандидата Сидорова С.С.	Заседание УИК по вопросу соблюдения законодательс тва о выборах кандидатами в депутаты при размещении предвы	---

				борных агитационных материалов на территории избирательного участка № 1086 состоится 25.08.2022 в 10.00 час в помещении участковой комиссии по адресу: ул. Туркестанская 11А	
--	--	--	--	--	--

## 2.7. Особенности работы с обращениями граждан.

Обращения граждан регистрируются в журнале входящих документов, а в период проведения выборов – в отдельном реестре учета поступивших в участковую комиссию жалоб (заявлений).

### Журнал регистрации обращений граждан

Регистрационный номер	Дата получения	Корреспондент	Адрес места жительства заявителя, номер телефона	Краткое содержание обращения	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9
....								
2	17.08.2022	Иванов Иван Иванович	Ул. Чкалова, 55 т. 00-00-00	О нарушениях законодательства при размещении агитационных материалов кандидатом Петровым П.П.	Сидоровой С.С. провести информацию и подготовить ответ заявителю	22.08.-2022	Исполнено 19.08.-2022	

Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов рассматриваются до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании, кампании референдума – пять дней, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования – немедленно. Если факты, содержащиеся в обращении, требуют дополнительной проверки – десять дней (в соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции участковой комиссии, пересылаются в течение семи календарных дней.

Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней.

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

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).

Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья 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.



## **2.8. Хранение и использование печатей и штампов УИК.**

Печати комиссии используются ими для обеспечения деятельности участковой избирательной комиссии.

Печати участковых избирательных комиссий подлежат регистрации территориальной избирательной комиссией в журнале учета выдачи печатей. Регистрацию осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в территориальной избирательной комиссии. На журнале проставляется гриф «Для служебного пользования», его листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. Территориальная избирательная комиссия выдает печати участковых избирательных комиссий председателям этих комиссий под роспись в журнале учета выдачи печатей.

Печать избирательной комиссии хранится в металлическом шкафе или сейфе.

Ответственность за использование и хранение печати участковой избирательной комиссии возлагается непосредственно на председателя соответствующей участковой избирательной комиссии.

Печать участковой избирательной комиссии передается в территориальную избирательную комиссию для хранения, вместе со вторым экземпляром протокола и предусмотренной законом избирательной документацией, включая бюллетени, списки членов участковой комиссии с правом совещательного голоса, иных лиц, указанных в пункте 3 статьи 30 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

## **2.9. Формирование дел и передача их в вышестоящую избирательную комиссию.**

Ответственность за сохранность избирательной документации, документации референдума возлагается на председателя (заместителя

председателя) и секретаря соответствующей участковой избирательной комиссии до передачи документации в вышестоящую комиссию.

Перечень документов, представляемых участковой избирательной комиссией в территориальную избирательную комиссию после завершения подсчета голосов.

**Протокол об итогах голосования (экземпляр № 1), к которому прилагаются:**

особые мнения членов УИК с правом решающего голоса;  
жалобы (заявления) на нарушения законодательства, поступившие в УИК в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, а также принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения УИК;  
сведения УИК об открепительных удостоверениях;  
составленные акты и реестры.

**Протокол об итогах голосования (экземпляр № 2). *Заверенные копии указанных в пункте 1 документов и решений УИК прилагаются ко второму экземпляру протокола.***

**Избирательные бюллетени, упакованные в отдельные пачки:**

по голосам избирателей, поданным за зарегистрированные федеральные списки;

недействительные и погашенные, неустановленной формы.

***На каждой пачке, в которой упакованы бюллетени, указывается число находящихся в ней избирательных бюллетеней, наименование политической партии, отмеченное в соответствующих избирательных бюллетенях, либо ставятся отметки «Недействительные бюллетени», «Погашенные бюллетени».***

**Мешки или коробки, в том числе со списком избирателей, опечатываются и могут быть вскрыты только по решению вышестоящей избирательной комиссии или суда.**

На указанных мешках или коробках вправе поставить свои подписи члены УИК как с правом решающего, так и с правом совещательного голоса, иные лица, присутствующие при подсчете голосов.