

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в окружной избирательной комиссии**

1. Общие положения

1.1 Ведение делопроизводства в окружной избирательной комиссии обеспечивается в соответствии с требованиями Федерального закона от 12 июня 2012 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона города Москвы от 6 июля 2005 года № 38 «Избирательный кодекс города Москвы», статьями 10, 11, 12, 13 и 15 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального Закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно - распорядительной документации», постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 10 октября 2011 года № 48/406-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования», решениями Московской городской избирательной комиссии, регламентом окружной избирательной комиссии.

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», 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. Регистрация документов в окружной избирательной комиссии (далее - Комиссия) ведется по решению Комиссии в автоматизированной системе (или в журналах).

1.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Комиссии, за обеспечение сохранности документов Комиссии и передачу их в Московскую городскую избирательную комиссию возлагается на председателя Комиссии.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающей корреспонденции

2.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступающей в Комиссию корреспонденции производятся секретарем Комиссии.

2.2. Регистрации подлежат все документы, поступающие из организаций и от граждан, путем проставления на них регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документах в автоматизированной системе (или в журнале) (приложение № 1).

2.3. Регистрационный номер на входящем документе проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа. Нумерация поступающих документов осуществляется в хронологической последовательности в пределах календарного года.

2.4. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем Комиссии и после перенесения резолюции в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись на копии поручения.

2.5. Исполненные документы с визой исполнителя списываются в дело председателем Комиссии и помещаются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Комиссии.

3. Оформление отправляемой документации

3.1. Все отправляемые документы подлежат регистрации в автоматизированной системе (или журнале) (приложение № 2).

3.2. Документам присваивается номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера отправляемого документа, разделенных косой чертой. Этот номер указывается также на копии документа, остающейся в деле.

3.3. Документы должны быть оформлены в соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к их оформлению (Приложение № 3).

3.4. При оформлении документов указывается полный почтовый адрес.

3.5. При оформлении ответных документов делается ссылка на номер и дату документа, на который дается ответ.

3.6. Отправляемые письма подписываются председателем Комиссии.

3.7. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи или электронной почте, регистрируются в порядке, установленном для отправляемых документов.

3.8. Копия отправляемого документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

4. Работа с обращениями граждан

4.1. Письменные обращения граждан, в том числе переадресованные в Комиссию из других организаций, регистрируются с использованием регистрационных форм, отдельно от других видов документов в течение трех дней с момента поступления (Приложение № 4). Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в Комиссию.

4.2. Обращения, поступившие по почте в конвертах, проверяются на наличие всех вложений. Конверты обязательно сохраняются, так как по ним можно установить адрес, дату отправления и получения.

4.3. При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, делается пометка «Повторно».

4.4. Если обращение поступило от коллектива граждан, то при регистрации в журнале в графе 3 ставится отметка «Коллективное».

4.5. Регистрационный штамп ставится на первом листе обращения в правом нижнем углу на свободном от текста месте. Присвоение номеров поступившим обращениям осуществляется в пределах календарного года.

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

4.7. Если обращения (жалобы) граждан пересылаются в другие организации, так как не относятся к компетенции Комиссии, то заявители ставятся об этом в известность в течении 7 календарных дней с момента получения документа. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.

4.8. Все письменные обращения (жалобы) ставятся на контроль до полного рассмотрения по существу. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

4.9. Обращения (жалобы) о нарушении закона в ходе избирательной кампании рассматриваются и по ним принимаются решения в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а по обращениям, поступившим в день голосования или в день, следующий за днем голосования, решения принимаются немедленно. Если содержащиеся в обращениях факты требуют дополнительной проверки, по ним решения принимаются не позднее чем в десятидневный срок.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Ответы на обращения граждан направляются на указанный адрес заказными письмами через почтовые отделения связи или выдается заявителю лично.

4.14. Решение о снятии с контроля обращений граждан принимает председатель Комиссии.

4.15. Исполненные обращения граждан помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии вместе с копией ответа, завизированной исполнителем.

5. Подготовка, оформление и выпуск документов, рассмотренных на заседании Комиссии.

Протокол заседания Комиссии.

5.1. Проект повестки дня заседания Комиссии готовит секретарь Комиссии.

5.2. Документы, представляемые членами Комиссии к рассмотрению на заседании Комиссии, должны включать проект решения и указанные в тексте проекта приложения. К проекту решения приобщаются подлинники документов, являющиеся основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии формирует для членов Комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, папки с копиями документов, подлежащих рассмотрению в соответствии с проектом повестки дня заседания Комиссии.

5.4. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол. Протокол заседания Комиссии оформляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после дня заседания.

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

5.6. Текст протокола заседания Комиссии состоит из двух частей -вводной и основной.

5.7. Во вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя Комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя, секретаря и членов 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. Повестка дня включается во вводную часть протокола.

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

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», которые пишутся от границы левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире.

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 «РЕШИЛИ» отражается принятое решение и итоги голосования по обсуждаемому вопросу.

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

К протоколу прилагаются подлинные экземпляры решений (в случае если они оформляются на бланке решений) и документов, приложенных к ним.

Решения избирательной комиссии могут быть оформлены в виде протокольных решений, которые фиксируются в протоколе заседания избирательной комиссии. Текст постановляющей части протокольного решения печатается в протоколе полностью.

5.9. Протокол заседания подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем Комиссии (или членом Комиссии, исполнявшим обязанности секретаря).

5.10. Присвоение номеров протоколам осуществляется в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

Решения, оформленные на бланках, нумеруются в валовом порядке начиная с номера 1 в пределах каждого протокола. Номер решения, как правило, состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой, например: 1/7.

5.11. Документы, рассмотренные на заседании Комиссии, в случае, если в ходе заседания вносились изменения, должны быть доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и если необходимо, разосланы. Срок доработки документов не должен превышать двух рабочих дней после заседания.

5.12. Решения Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии (председательствующим на заседании и секретарем заседания).

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

6. Контроль за исполнением документов

6.1. Контролю за исполнением подлежат: постановления и другие документы Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; решения Московской городской избирательной комиссии; решения Комиссии; входящие документы, в том числе письменные обращения граждан; исходящие документы, требующие ответа; планы мероприятий.

6.2. Ответственность за состояние работы по исполнению документов возлагается на председателя Комиссии.

6.3. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты его регистрации, если в самом документе не указан конкретный срок, а поступившие в период избирательной кампании - в соответствии с пунктом 4.9. настоящих Рекомендаций.

6.4. Поручения с пометками "Весьма срочно", "Срочно" исполняются в трехдневный срок.

6.5. Срок исполнения документа может быть продлен только председателем Комиссии.

6.6. После исполнения документ снимается с контроля. Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и автору дан ответ по существу. Снять документ с контроля может только председатель Комиссии, который поставил его на контроль, при этом на документе и в карточке или журнале делается отметка о снятии с контроля.

6.7. Решение Комиссии снимается с контроля по её же решению на основании информации исполнителей, подготовивших данный документ, в указанный срок.

7. Изготовление и использование печатей и штампов.

7.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в Комиссии используются печати и штампы окружной избирательной комиссии.

7.2. Изготовление печатей осуществляется Московской городской избирательной комиссией.

7.3. Печать проставляется на копиях решений Комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей и в других предусмотренных законодательством случаях.

7.4. Печать Комиссии должна храниться в надежно закрываемом и опечатываемом сейфе или металлическом шкафу.

7.5. Председатель Комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати.

7.6. Информацию о пришедшей в негодность печати Комиссии в Московскую городскую избирательную комиссию сообщает председатель Комиссии.

8. Составление номенклатуры дел и формирование дел Комиссии, передача дел на дальнейшее хранение, уничтожение дел, не подлежащих хранению.

8.1. Делопроизводство в Комиссии ведется в соответствии с номенклатурой дел.

8.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства

культуры Российской Федерации от 25 августа № 558 (далее - Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России, Московской городской избирательной комиссией и их рекомендациями.

8.3. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения .

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

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью соответствующего закона, по которому проводились выборы, в межвыборный период – на статью «Перечня типовых управленческих документов» (М.,2010).

8.4. Номенклатура дел подписывается секретарем Комиссии, утверждается ее председателем.

8.5. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

все документы, формируются в дела в соответствии с заголовками номенклатуры дел;

в дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа;

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

протоколы заседаний Комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров;

документы к заседанию Комиссии, в том числе подлинные решения Комиссии вместе с относящимися к ним приложениями, помещаются после соответствующего протокола,

обращения граждан и документы по их рассмотрению также формируются в дела. (Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и формируются по принципу : «вопрос-ответ»).

8.6. Порядок хранения, передачи в архив и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Московской городской Думы утверждает Московская городская избирательная комиссия, после согласования с Главархивом Москвы.

8.7. Оформление дел, подлежащих передаче для дальнейшего хранения в архив, предусматривает: проведение экспертизы ценности документов, формирование документов дела; нумерацию листов.

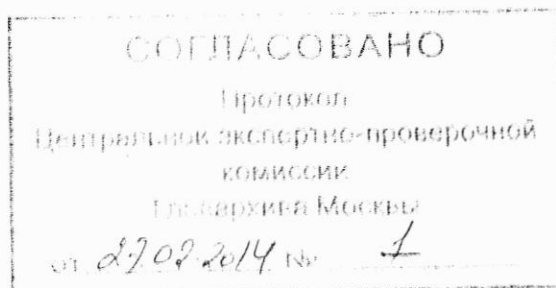
8.8. Документы Комиссии временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения передаются в Московскую городскую избирательную комиссию по описям и актам (приложение № 5), в папках в установленном порядке.

8.9. Документы временного срока хранения уничтожаются Комиссией в соответствии с утвержденным Порядком, при этом составляются акты установленной формы (приложение №6). Уничтожение дел и документов до утверждения актов председателем Комиссии запрещается.

9. Ответственность

9.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований ведения делопроизводства, сохранность находящихся у них документов.

9.2. Ответственность за организацию делопроизводства в Комиссии, обеспечение сохранности документов и передачу их в Московскую городскую избирательную комиссию несет председатель Комиссии.



Приложение № 1
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в окружной избирательной комиссии

Журнал регистрации поступивших документов

№/№ п/п	Регистра- ционный номер (очеред- ной при поступле- нии)	Дата пос- тупле- ния	Коррес- пондент	Номер и дата поступи- вшего до- кумен- та	Краткое содер- жание доку- мента	Резолю- ция руковод- ства	Испол- нитель	Контроль, срок исполне- ния	Отметка об исполне- нии	Номер дела, куда пόμε- щен испол- ненный доку- мент
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 2
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в окружной избирательной комиссии

Журнал регистрации отправленных документов

Дата отправления документа	Регистрационный номер (очередной при отправлении)	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Испол- нитель	Номер дела с копией отправленного документа (где хранится копия документа)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в окружной избирательной комиссии

Основные требования к подготовке и оформлению документов.

При составлении и оформлении служебных документов необходимо соблюдать требования Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

При подготовке и оформлении документов используются следующие основные реквизиты:

1. Дата документа. Датой документа является дата его подписания или утверждения. Для протокола - это дата заседания (принятия решения), для акта – дата составления.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: число, месяц, год. Число и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 12.01.2013.

Цифровой способ датирования используется при визировании, оформлении резолюций, учетных карточек, проставлении отметок об исполнении и т.п.

Словесно-цифровой способ используется при датировании нормативных и распорядительных документов, финансовых документов, справок, а также в их текстах, например: 03 марта 2013 г.

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

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

4. Адресат располагается в правом верхнем углу.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения.

Наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Верховный Суд
Российской Федерации
Судебная коллегия
по гражданским делам

Если документ адресуется должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном. При этом инициалы указываются перед фамилией. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Например:

Окружная газета «Центр»
Главному редактору
инициалы, фамилия

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, наименование организации должно входить в наименование должности адресата, например:

Заместителю руководителя управления
Федеральной налоговой службы России
по г. Москве
инициалы, фамилия

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

На документах, адресованных федеральным государственным органам, органам государственной власти города Москвы, адрес не указывается.

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

Российская академия
государственной службы
при Президенте Российской Федерации
Проспект Вернадского, 84,
Москва, 117606

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

Председателям территориальных
избирательных комиссий
города Москвы

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не пишется.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, который подписывается исполнителем, а на каждом экземпляре документа указывается только один адрес. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер. Подлинник такого документа остается у отправителя, копии направляются в указанные адреса.

При адресовании документа физическому лицу указывается фамилия и инициалы получателя, а затем почтовый адрес, например:

Петрову П.П.
ул. Лесная, дом 4, кв.5,
г. Москва, 127000

5. Заголовок к тексту. Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Заголовок может отвечать на вопросы: «о чём? (о ком?)».

Заголовок располагается на первом листе над текстом документа слева или по центру.

Он может формулироваться с помощью словосочетаний («Об организации...», «О состоянии...», «О приеме...»).

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

6. Гриф утверждения документа. Документ может утверждаться должностным лицом или специально издаваемым документом.

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то реквизит “Гриф утверждения документа” состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и прописными буквами), наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, и дата утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель окружной
избирательной комиссии
подпись *инициалы, фамилия*
дата

При утверждении документа решением, протоколом, реквизит “Гриф утверждения документа” состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
решением окружной
избирательной комиссии № _____
от 22 января 2013 года № 45/3

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длиной строки.

7. Резолюция оформляется на документе или отдельном листе, приложенном к документу. Резолюция включает фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Например:

Иванову И.И.

Петрову П.П.

Прошу подготовить проект письма
к (дата)

Личная подпись

(дата)

8. Текст документа. Текст документа, как правило, должен состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа; во второй - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, обязательно указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату, регистрационный номер документа и заголовок к тексту.

Тексты документов большого объема, как правило, могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые пишутся арабскими цифрами.

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используются следующие формы изложения:

От первого лица множественного лица («Просим направить...», «Направляем на рассмотрение»...);

От третьего лица единственного числа («Окружная избирательная комиссия считает возможным...»).

9. Отметка о наличии приложений. Этот реквизит располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 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 4 л. в 1 экз.
2. Номенклатура дел на 2 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 6 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо Московской городской избирательной комиссии от 30.02.2014 № 07-000/10 и приложение к нему, всего на 8 л. в 1 экз.

В решениях окружной избирательной комиссии сведения о наличии приложений указываются в тексте. Например:

«Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении № 1».

При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

Например: Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д.

10. Подпись. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и ее расшифровка.

Не допускается ставить предлог “за”, надпись от руки “Зам.” или косую черту перед наименованием должности.

Если документ оформляется на бланке Комиссии, то реквизит “Подпись” включает сокращенное наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, инициалы и фамилию.

Например:

Председатель

подпись

инициалы, фамилия

Если документ оформляется не на бланке, то указывается полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия.

Например:

Председатель
окружной избирательной комиссии № _____ *подпись* *инициалы, фамилия*

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

Председатель комиссии

подпись

инициалы, фамилия

Секретарь комиссии

подпись

инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне.

В документе, подготовленном окружной избирательной комиссией, созданной для решения того или иного вопроса, подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей распределению обязанностей.

Например:

Председатель комиссии

подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

Наименование должности в реквизите “Подпись” печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите “Подпись” располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

11. Согласование состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами, отделяется от последующих строк полуторным интервалом), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование

организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Председатель окружной
избирательной комиссией № _____
Подпись, инициалы, фамилия
дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
окружной избирательной комиссии № _____
от 08.02.2013 № 15

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита “Подпись”.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется **визой**.

Виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости может быть указана должность визирующего.

При наличии замечаний по документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

личная подпись *инициалы, фамилия*
дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. Допускается полистное визирование документов и приложений к ним. Для документа, подлинник которого остается в окружной избирательной комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

12. Печать. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия

должностных лиц, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи, в том числе на финансовых документах.

Оттиск печати проставляется на специально отведенном месте или таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы.

13. Отметка о заверении копии.

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

Верно

Председатель окружной комиссии № _____

Личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При необходимости при заверении копии документа может быть проставлено время заверения (например, при заверении копий протоколов об итогах голосования, результатах выборов).

Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой о заверении копии каждый лист копии документа.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись удостоверяется печатью.

14. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его служебного телефона с кодом региона. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, размером шрифта 10 пунктов, например:

П.П. Иванов

(495) 203-14-96

15. 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 Комиссии.

Приложение № 4
к Примерной инструкции по
делопроизводству в окружной
избирательной комиссии

Журнал регистрации обращений граждан

Дата поступ- ления	Регист- рацион- ный номер	Ф.И.О., адрес места жительства заявителя, телефон	Содержа- ние обраще- ния	Резолю- ция руко- водства	Контроль, срок испол- нения	Испол- нитель	Отметка об исполнении документа, номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №5
к Примерной инструкции по
делопроизводству в окружной
избирательной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Председатель окружной
избирательной комиссии № _____

Подпись _____ (инициалы, фамилия)
Дата _____ Печать _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Московской
городской избирательной комиссии

Подпись _____ (инициалы, фамилия)
Дата _____ Печать _____

АКТ

№ _____

(место составления)

приема-передачи документов постоянного (временного)
срока хранения в Московскую городскую
избирательную комиссию

В соответствии с Порядком хранения и передачи в архив избирательной документации по выборам _____, и Порядком уничтожения избирательной документации по выборам _____, утвержденными _____ окружная избирательная комиссия района _____ передает, а Московская городская избирательная комиссия _____ принимает документы постоянного (временного) срока хранения по выборам _____:

№ п./п.	Номер дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Крайние даты создания (месяц, год)	Примечание

Итого принято _____ ед.хранения
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Наименование должностей лиц,
производивших передачу

Наименование должностей лиц,
производивших прием

Подпись _____
Дата _____

(инициалы, фамилия)

Подпись _____
Дата _____

(инициалы, фамилия)

Составляется 2 акта (в 2-х экземплярах) приема-передачи: документов постоянного и временного срока хранения.

Приложение №6
к Примерной инструкции по
делопроизводству в окружной избирательной комиссии

Наименование избирательной
Комиссии _____

А К Т

« ____ » _____ 201 ____ г. № _____

_____ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель окружной избирательной комиссии

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 201 ____ г.

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

В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и Порядком хранения и передачи в архив избирательной документации по выборам _____, и Порядком уничтожения документов по выборам _____, утвержденными _____, отобраны к уничтожению в связи с утратой практической ценности и истечением установленных сроков хранения следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во условных единиц	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ ед. хранения за _____ годы

_____ (должность лица, проводившего экспертизу)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

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

в _____ (наименование организации)

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

_____ (должность лица сдавшего документы)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Присутствовал _____ при уничтожении документов

(должность представителя окружной избирательной комиссии)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)