

**РЕШЕНИЕ**

« 20 » января 2019 года

№ 80/430-4

**Ишимбай**

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в территориальной  
избирательной комиссии и избирательной комиссии  
муниципального района Ишимбайский район  
Республики Башкортостан**

В соответствии с частью 10 статьи 23 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 9 статьи 20 Кодекса Республики Башкортостан о выборах и в связи с введением в действие Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов», постановления Центральной избирательной комиссии Республики Башкортостан от 28.12.2018 года № 75/2-6 «О внесении изменений в Примерную инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии и избирательной комиссии муниципального образования» территориальная избирательная комиссия муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан решила:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии и избирательной комиссии муниципального района Ишимбайский район в новой редакции (прилагается).

2. Направить настоящее решение для согласования с архивными отделами муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан конкретной Инструкции по делопроизводству территориальной избирательной комиссии муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан Н.Ф.Чернышову.

УТВЕРЖДЕНА  
Решением территориальной избирательной  
комиссии муниципального района  
Ишимбайский район Республики  
Башкортостан  
от 20 января 2019 года № 80/430-4

**Инструкция по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии муниципального района  
Ишимбайский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в территориальной избирательной комиссии муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – ТИК).

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», 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 и уполномоченном органе по космической деятельности» (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 20.07.2012, №740, от 20.02.2016 №123, от 18.03.2016 №214), закона Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республике Башкортостан», других законов Республики Башкортостан, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года №477, с учетом изменений,

внесенных постановлениями Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. №751, 26 апреля 2016 г. №356, 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 Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее – ЦИК России), постановлений и других нормативных актов Центральной избирательной комиссии Республики Башкортостан (далее – ЦИК РБ), регламента территориальной комиссии, с использованием ГОСТа Р 7.0.97 - 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (в редакции Изменения №1, утвержденного Приказом Росстандарта от 14.05.2018 №244-ст).

1.2. Правила подготовки, оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов территориальной комиссии и государственных гражданских служащих территориальной комиссии (далее – гражданские служащие) и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.3. Члены комиссии, гражданские служащие, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.4. Ведение делопроизводства ТИК осуществляет председатель территориальной комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. Ведение делопроизводства, ответственность за его организацию в территориальной комиссии, обеспечение сохранности документов и передачу их в вышестоящую избирательную комиссию, контроль за соблюдением требований Инструкции несет председатель территориальной комиссии.

1.6. При работе с документами, зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить в них поправки и делать пометки, кроме предусмотренных Инструкцией.

1.7. Делопроизводство в территориальной комиссии осуществляется с использованием журналов регистрации документов.

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

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

1.9. Инструкция и изменения, вносимые в нее, принимаются решением территориальной комиссии после согласования с ЦИК РБ.

1.10. В Инструкции используются следующие термины и определения:

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

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

входящий документ – документ, поступивший в ТИК;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу и помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

докладная (служебная) записка – внутренний документ, адресованный вышестоящему должностному лицу от нижестоящего должностного лица и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов в избирательной комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

исходящий документ – документ, отправляемый из ТИК;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения;

нормативные документы – совокупность инструктивных материалов, рассчитанных на постоянное или многократное действие и содержащих какие-либо нормы, правила, предписания;

носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

официальный документ – документ, созданный органом власти, организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

письменное обращение – 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 официального документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

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

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

реквизит документа – элемент оформления документа;

сканирование документа – получение электронного образа документа (электронного 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 включения в состав Архивного фонда РФ;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме, носителями информации для которого являются носители, используемые в электронно-вычислительной технике;

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

## **2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов**

2.1. Документы в ТИК доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской или специальной связью, нарочным или передаются председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) ТИК во время личного приема.

Документы могут поступать в ТИК по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», на официальный почтовый ящик ТИК в сети Интернет и по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся председателем (секретарем) ТИК с использованием журнальной (приложение №1) формы регистрации документов ежедневно в часы работы ТИК, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Время приема документов в рабочий день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем ТИК либо определяется решением ТИК.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение №2).

2.4. При вскрытии конвертов, поступающих специальной связью или 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 (секретарем) ТИК составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение №3). 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 РФ, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления, документы, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.7. Конверты участников закупок товаров, работ, услуг, поступившие по почте, принимаются ответственным за ведение делопроизводства, не вскрываются, учитываются по пакетному журналу и передаются ответственному осуществление закупок под подпись.

Конверты с заявками участников закупок товаров, работ, услуг, поступившие нарочным, принимаются ответственным за организацию торгов, не вскрываются и учитываются в журнале в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

2.9. При регистрации поступившего документа в регистрационной форме 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 и времени регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем 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 проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.

При поступлении документа с сопроводительным письмом регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

Нумерация поступивших документов осуществляется в пределах календарного года.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в журнале делается соответствующая ссылка.

К повторному документу прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения, которая передается ответственному за исполнение документа.

2.10. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем ТИК, затем производится запись по исполнению документа в журнале регистрации и передаются исполнителям под подпись.

2.11. Исполненные документы списываются в дело председателем (секретарем) ТИК и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел ТИК.

2.12. Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале.

### 3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы, создаваемые в избирательной комиссии, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом (приложение №4).

3.2. В ТИК могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания ТИК;

бланк решения ТИК;

бланк письма ТИК.

Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 5).

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

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. Реквизитами документов, создаваемых в избирательной комиссии, являются:

Герб Республики Башкортостан;

наименование комиссии;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

дата и номер документа;

заголовок к тексту;

подпись;

гриф утверждения.

3.3. На бланках документов помещается одноцветное изображение Государственного герба Республики Башкортостан в порядке, определенном

законодательством и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Изображение герба (эмблемы) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.3.1. Наименование ТИК, печатают на государственных языках Республики Башкортостан, которые располагаются следующим образом: слева - текст на русском языке, справа - текст на башкирском языке и выполняются одинаковыми по размеру буквами, например:



№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

3.3.2. Наименование вида издаваемого документа (решение, протокол заседания) включается в бланк соответствующего вида документов.

В письмах наименование вида и разновидности документа не указывается.

3.3.3. Справочные данные об избирательной комиссии указываются в бланках писем:

Революционная ул., д.3, город Ишимбай, 453210, телефон (34794) 3-39-58, 7-07-37, факс (34794) 3-39-58, e-mail: [02t029p@cikrb.ru](mailto:02t029p@cikrb.ru)

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:

07.01.2018

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

7 января 2018 г.

### 3.3.5. Регистрационный номер документа.

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

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

### 3.3.7. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается на общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные об избирательной комиссии».

Место составления (издания) документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления.

При продольном расположении реквизитов бланка место составления или издания документа указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа, а при угловом расположении реквизитов – под датой и регистрационным номером документа, от края левого поля.

### 3.3.8. Гриф ограничения доступа к документу.

---

\* Входящий номер может формироваться аналогично исходящему.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа на границе верхнего поля.

### 3.3.9. 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:

Администрация муниципального района  
Аургазинский район Республики Башкортостан  
Управление культуры

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

Башкирский государственный университет  
Заведующему кафедрой  
Петрову П.П.

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

Заместителю главы  
Администрации муниципального района  
Уфимский район Республики Башкортостан  
Иванову И.И.

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

Управление Федеральной  
регистрационной службы по  
Республике Башкортостан  
Цюрупы ул., д. 13, Уфа, 450008

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 постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. №221 «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 №6), который подписывается председателем ТИК.

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

Сахабутдинову В.Т.  
Победы ул., д. 42, с. Бижбуляк,  
Бижбулякский район,  
Республика Башкортостан, 452040

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
mail@vniidad.ru

### 3.3.10. 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) прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель территориальной  
избирательной комиссии муниципального  
района Белорецкий район  
личная подпись инициалы, фамилия  
Дата

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

УТВЕРЖДЕН  
решением территориальной  
избирательной комиссии  
городского округа город Стерлитамак  
от 15 февраля 2015 г. №28

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

### 3.3.11. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем ТИК на отдельном листе формата А6 (105x147), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Гарипову Р.З.



Якупову Р.А.

Прошу рассмотреть и дать ответ  
к 25.12.2015

Личная подпись

Дата

Указания по исполнению документа, оформленные на отдельном листе, прикрепляются к документу, к которому они относятся, и вместе с ним подшиваются в дело.

### 3.3.12. Заголовок к тексту 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:

#### РЕШЕНИЕ

О распределении обязанностей членов .....

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент ведущего консультанта В.В. Звездочкина

Акт – Об уничтожении документов с истекшими сроками хранения

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Документы, оформленные на бланках формата А5, указания по исполнению документа, телеграммы не озаглавливаются.

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. Письма, состоящие из одного абзаца, содержащего не более 5 строк, не озаглавливаются.

### 3.3.13 Отметка о контроле

Отметка о контроле проставляется на документах, поставленных на контроль, с использованием штампа «Контроль» (или иным способом) на верхнем поле документа справа, либо на бланке указания по исполнению документа.

### 3.3.14. Текст документа.

Текст документа может быть оформлен 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, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей, письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ЦИК России, ЦИК РБ, территориальной комиссией, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа (словесно-цифровым способом, например: 1 января 2018 г.), его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Тексты документов большого объема, например, инструкций, методических рекомендаций, 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...»);

на бланках должностных лиц – от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы).

#### 3.3.15. Отметка о приложении.

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 17 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 10 л. в 1 экз.  
2. Примерная номенклатура дел на 25 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 15 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 Центральной избирательной комиссии Республики Башкортостан от 05.11.2015 №745/01-08 и приложение к нему, всего на 12 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В постановлениях и распоряжениях 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 приложение относится, например:

Приложение к решению  
территориальной избирательной комиссии

---

Республики Башкортостан  
от 11 января 2015 г. №15/3 - 4

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

3.3.16. Подпись.

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, его инициалы и 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

Республики Башкортостан	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

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

Заведующий правовым отделом

Заведующий  
организационно-методическим  
отделом

личная подпись инициалы, фамилия      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 ТИК

личная подпись

инициалы, фамилия

Члены ТИК

личная подпись

инициалы, фамилия

личная подпись

инициалы, фамилия

### 3.3.17. Гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек) прописными буквами, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

председатель территориальной

избирательной комиссии

Республики Башкортостан

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания Экспертной комиссии

территориальной избирательной комиссии

---

от 06 февраля 2015 г. №2

или:

СОГЛАСОВАНО  
письмо Росархива  
от 10 марта 2015 г. № 3-15/26

Гриф согласования располагается под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа.

### 3.3.18. Виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, при необходимости может быть указана должность визирующего, например:

Руководитель Контрольно-ревизионной службы  
личная подпись      инициалы, фамилия  
Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются  
Руководитель Контрольно-ревизионной службы  
личная подпись      инициалы, фамилия  
Дата

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.

На документе, подлинник которого подлежит отправке из ТИК, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

Порядок визирования постановлений и распоряжений председателя избирательной комиссии установлен в соответствующих разделах Инструкции.

### 3.3.19. Печать.

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.

### 3.3.20. Отметка о заверении копии.

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

Верно  
Председатель территориальной избирательной комиссии  
\_\_\_\_\_ Республики Башкортостан  
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).

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

Листы многостраничных копий могут быть пронумерованы, отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, например: «Подлинник



документа находится в ТИК МР Баймакский район Республики Башкортостан в деле № ... за ...год» и заверяется печатью.

### 3.3.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона с кодом региона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. 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:

Юсупов Ильшат Айратович, гл.специалист отдела информации  
(3473) 56-85-31 [Jusupov@ggg.ru](mailto:Jusupov@ggg.ru)

### 3.3.22. 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», дату, подпись председателя территориальной комиссии.

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

4.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из избирательной комиссии документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, в том числе наличие полного адреса и его точность, наличие подлинной подписи (для электронного документа – проверка подлинности электронной подписи), виз координатора, исполнителя и соисполнителей, других необходимых элементов оформления, указанных приложений, и отправку.

Ответственность за правильность указания в письме (в том числе сопроводительном) или списке рассылки реквизитов получателя корреспонденции, а в необходимых случаях его почтового (телеграфного) адреса несет исполнитель документа.

4.2. Отправка документов из ТИК осуществляется фельдъегерской связью, почтой, по телеграфу, каналам связи ГАС «Выборы», средствами электронной почты, каналам факсимильной связи, сети Интернет или нарочным.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа средствами электронной почты, по факсимильной связи или сети Интернет принимает исполнитель по согласованию с руководителем избирательной комиссии, отвечающим за исполнение документа.

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

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

4.5. Подписанные письма и телеграммы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Если отправляемый (исходящий) 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 порядкового номера документа и индекса дела по номенклатуре дел, 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 журнале 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, кем он подписан, а также отметка об исполнении документа.

4.7. Отправка исходящих документов в ЦИК России, ЦИК РБ по каналам связи ГАС «Выборы» осуществляется председателем (секретарем) ТИК или ответственным за ведение делопроизводства.

Документы по вопросам формирования УИК и осуществления их финансирования, награждения и поощрения членов УИК, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном порядке направляются фельдъегерской связью, почтой или нарочно.

Иные документы могут быть отправлены фельдъегерской связью или почтой по указанию председателя ТИК.

4.8. Для передачи исходящего документа по каналам связи ГАС «Выборы» или электронной почтой сети Интернет, отправляемый документ оформляется в соответствии с требованиями Инструкции 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 ТИК 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 № 6), который подписывается председателем, в его отсутствие – заместителем председателя или иным членом ТИК, исполняющим обязанности председателя ТИК. 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 ТИК, 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 ТИК либо определяется решением ТИК.

4.12. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются по каналам связи ГАС «Выборы», каналам факсимильной связи, сети Интернет, нарочным или передаются в отдел фельдъегерской связи для доставки.

4.13. Документы без отметок оформляются по мере поступления и отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» или передаются в отдел доставки фельдъегерской связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения маршрутов в оптимальные сроки.

4.14. Документы, направляемые гражданам по домашнему адресу, отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами.

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

4.16. Отправляемые (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.

4.17. Визовые копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

## **5. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема\***

---

\* Работа с обращениями и организация личного приема граждан могут регламентироваться отдельным документом (инструкцией, положением, порядком и т.д.). Не является обращением текст, не имеющий смысла (бессодержательный), либо направляемый для ознакомления, либо содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям, предъявляемым федеральными законами «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» к

5.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с разделом 2 Инструкции с учетом особенностей, указанных в данном разделе.

5.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в ТИК, регистрируются с использованием журнала 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 ТИК.

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 журнале делается отметка «Повторно».

Если обращение поступило от коллектива заявителей, 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 нижнем углу или на свободном от текста месте.

Нумерация поступивших обращений осуществляется в пределах календарного года.

5.5. Зарегистрированные обращения рассматриваются председателем ТИК, затем после перенесения указания по исполнению документа в журнал передаются исполнителям.

5.6. Обращения, адресованные членам ТИК, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю ТИК, затем после перенесения указания по исполнению документа в журнал передаются исполнителям.

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

5.7. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции ТИК, докладываются председателю ТИК и по его поручению 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 заявителя о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения, а при необходимости – и в избирательную комиссию.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или соответствующих 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 п.6 ст.75 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ».

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 заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие в установленном порядке в суде.

5.10. Обращения, поступившие в ТИК, рассматриваются в сроки, установленные подразделами 8.5 и 8.6 Инструкции.

В период подготовки и проведения выборов и референдумов сроки исполнения обращений устанавливаются в соответствии с законодательством РФ, РБ 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 ТИК 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 ТИК 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 заявителя и его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем ТИК. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение по указанию председателя ТИК подлежит направлению в правоохранительные органы.

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 заявителю, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Если в обращении указан адрес электронной почты, то ответ заявителю может быть направлен по электронной почте, в виде электронного образа документа в формате .pdf.

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 заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю 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 заявителем прекращается, о чем ему направляется уведомление. При этом в РК обращения делается запись (отметка) о том, что переписка с указанным заявителем считается завершенной.

Если от заявителя, с которым переписка была прекращена, поступает очередное обращение по тому же вопросу, то письменный ответ на него может не даваться, а само обращение направляется в дело.

5.16. Обращения, поступившие на официальный сайт ТИК в сети Интернет, регистрируются с использованием регистрационных форм и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.



Форма предоставления информации определяется автором запроса. В случае если предоставление информации в запрашиваемой форме невозможно, она предоставляется в той форме, в какой имеется в избирательной комиссии.

В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, избирательная комиссия в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация.

#### 5.17. Организация личного приема.

5.17.1 Личный прием ведется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) территориальной комиссии по предварительной записи по графику, утверждаемому председателем территориальной комиссии.

Запись на прием может осуществляться по телефону и по письменному заявлению, поданному в установленном порядке.

По наиболее сложным вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе личного приема, могут предварительно приниматься пояснения как в письменном, так и в электронном виде.

Информация о порядке приема размещается на сайте или информационном стенде ТИК.

5.17.2 При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема может сопровождаться аудио- и (или) видеозаписью, о чем заявитель уведомляется до начала приема.

5.17.3 В ходе приема ведется журнал учета, в который вносятся данные о заявителе, 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 заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале

учета. По просьбе заявителя, изложенной в ходе приема, данный ему ответ может быть направлен заявителю в письменной форме с соблюдением сроков, установленных Инструкцией. Если изложенные в устном обращении факты требуют дополнительной проверки, заявитель в ходе приема информируется о том, что письменный ответ на обращение будет ему направлен в установленном порядке.

Если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию избирательной комиссии, заявителю дается разъяснение о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

5.17.4 Переданные на приеме заявителями обращения регистрируются с использованием регистрационных форм и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом.

## **6. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях территориальной комиссии**

### **6.1. Формирование проекта повестки дня заседания ТИК.**

6.1.1. Проект повестки дня заседания ТИК формируется председателем (секретарем) (приложение № 19 «Образец оформления проекта повестки дня заседания ТИК») территориальной комиссии в сроки, установленные регламентом ТИК, на основании планов работы и решений ТИК, поручений председателя ТИК, поступивших документов.

6.1.2. Члены ТИК вправе предложить внести в проект повестки дня заседания вопросы, не предусмотренные планами работы и решениями ТИК, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

Данные вопросы включаются в проект повестки дня заседания ТИК при письменном обращении члена ТИК, по инициативе которого вопрос выносится на заседание, на имя председателя ТИК, в котором указывается название вопроса, докладчик и дата передачи согласованного проекта решения и материалов к нему секретарю территориальной комиссии.

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

6.1.4. Членам ТИК с правом решающего голоса, членам ТИК с правом совещательного голоса и представителям политических партий проект повестки дня заседания ТИК может быть разослан на указанные ими электронные почтовые адреса в сети Интернет.

Проект повестки дня заседания ТИК может быть размещен на официальном сайте ТИК.

6.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания ТИК.

6.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания ТИК, готовятся членами ТИК, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности,

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

6.2.3. Проекты документов (включая приложения) для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем ТИК. Визы проставляются в конце текста проекта решения либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения).

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

6.2.5. Папки с документами, подлежащими рассмотрению на заседании, комплектуются в соответствии с проектом повестки дня заседания ТИК и раздаются членам ТИК в срок, установленный регламентом ТИК.

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 подготовку заседания.

Членам ТИК с правом совещательного голоса, представителям политических партий материалы могут передаваться на указанные ими электронные почтовые адреса в сети Интернет и перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются перед началом заседания.

6.2.6. Перед началом заседания осуществляется регистрация приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и секретарю территориальной комиссии.

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

Аудиозапись (видеозапись), осуществляется секретарем ТИК либо одним из членов ТИК с правом решающего голоса, привлеченным специалистом по решению ТИК, указанию председателя ТИК.

При необходимости по решению ТИК, указанию председателя ТИК производится расшифровка аудиозаписи (видеозаписи) заседания ТИК

Аудиозапись (видеозапись) заседаний ТИК и иных мероприятий после оформления расшифровки записи на бумажном носителе хранятся по миновании надобности, либо не ранее чем через тридцать дней, стираются.

6.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании ТИК.

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

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

6.3.3. 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 определяется срок исполнения.

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

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

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

Согласование может оформляться на последнем листе решения ТИК.

6.3.6. К оформленному для подписания решению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение ТИК (приложение № 9).

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

Список рассылки документов подписывается исполнителем и утверждается председателем ТИК.

6.3.7. Решение подписывается председателем и секретарем ТИК.

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

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

«Исполняющий обязанности председателя ТИК» – в случае временного отсутствия заместителя председателя ТИК при наличии решения ТИК о возложении на секретаря ТИК либо одного из членов ТИК с правом решающего голоса полномочий председателя ТИК;

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

6.3.8. После подписания решения регистрируются председателем (секретарем) ТИК. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

6.3.9. Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии. Номер решения состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой и отделенной от них дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава избирательной комиссии (например: 1/8-5)

6.3.10. Указанные выше реквизиты вносятся в регистрационную форму.

6.3.11. Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает председатель ТИК. Документы тиражируются ответственным за подготовку заседания в соответствии со списком рассылки,

на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя ТИК и секретаря ТИК (без воспроизведения подписей).

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

6.4. Оформление протокола заседания ТИК.

6.4.1. Протокол заседания ТИК оформляется на бланке (приложение № 4) в срок, установленный регламентом ТИК.

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

6.4.3. Текст протокола заседания ТИК состоит из двух частей – вводной и основной.

6.4.4. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя ТИК (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя ТИК, секретаря ТИК и членов ТИК, 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.

6.4.5. 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).

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

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

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

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

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса (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 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.

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

6.4.8. После подписания протоколы регистрируются с использованием регистрационных форм. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий ТИК.

6.4.9. Протоколы заседаний ТИК, приобщенные к ним решения вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов ТИК хранятся у председателя (секретаря или гражданского



служащего, ответственного за ведение делопроизводства) ТИК, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

## **7. Оформление протоколов заседаний рабочих групп ТИК**

7.1. Протоколы заседаний рабочих групп ТИК оформляются секретарем рабочей группы (приложение № 20 «Образец оформления протокола заседания рабочей группы»)

7.2. Протокол заседания рабочей группы подписывается председателем и секретарем заседания.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года, либо срока деятельности рабочей группы (например, протокол №5 от 21 ноября 2018 года).

7.4. Протоколы заседаний и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел избирательной комиссии.

7.5. В случае рассмотрения вопроса на заседании ТИК подлинные экземпляры протоколов и решений рабочей группы приобщаются к документам заседания, а в дела рабочей группы помещаются копии указанных документов.

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

8.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, ЦИК РБ, в решениях ТИК;

поручения, содержащиеся в решениях ТИК;

письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 10), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний ТИК и решениях рабочих групп;

планы мероприятий.

8.2. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 8.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (секретарь) ТИК.

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

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

8.5. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 8.6 настоящего раздела.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Документы с пометками «Незамедлительно», «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в десятидневный срок. Срок исполнения исчисляется в календарных днях от даты подписания указания по исполнению документа либо регистрации документа.

Если последний день исполнения документа, содержащего пометку о срочности исполнения, приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению предшествующий ему рабочий день.

8.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ, или сроков, указанных в приложении № 10.

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 РФ».

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

8.8. В планах мероприятий, утвержденных решениями ТИК, распоряжениями председателя ТИК, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов.

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

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

8.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

докладная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов) с контроля или об исполнении документа на имя председателя ТИК, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой («Согласен», «Рассмотрел», «Принято») председателя ТИК о принятии исполнения;

решение ТИК, распоряжение председателя ТИК по результатам исполнения документа;

ответ на входящий документ;

ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю;

направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора о результатах рассмотрения.

8.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения 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 ТИК о результатах исполнения; если на нем не стоит отметка председателя ТИК о принятии исполнения.

## **9. Изготовление и использование печатей и штампов**

9.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в ТИК используются печать территориальной комиссии и штампы.

9.2. Изготовление печати осуществляется в соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России по решению ЦИК РБ, изготовление штампов – по решению ТИК.

9.3. Печать ТИК проставляется на финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах и в других предусмотренных законодательством случаях.

9.4. На рассылаемых копиях решений ТИК, распоряжений председателя ТИК, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей проставляется печать ТИК.

9.5. 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.

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

9.7. Председатель ТИК осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

Сверка наличия печатей и штампов осуществляется председателем ТИК один раз в год.

9.8. Пришедшие в негодность печати и штампы направляются в ЦИК РБ для уничтожения, о чем составляется акт. В журнале учета печатей и штампов делается соответствующая отметка.

## **10. Формирование дел и передача их в архив**

10.1. 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 ТИК.

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 ТИК, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и ЦИК РБ, номенклатурами дел территориальной комиссии за предшествующие годы.

При подготовке номенклатуры дел необходимо учитывать характер выборов, проводимых в предстоящем году.

Номенклатура дел ТИК на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается председателем ТИК и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 11 «Форма номенклатуры дел ТИК»).

Номенклатура дел ТИК не реже одного раза в пять лет согласовывается с архивным отделом администрации муниципального района (городского округа).

В случае возникновения в течение года новых дел, они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел по указанию председателя ТИК.

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

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня. Срок хранения документов, не указанных в данном перечне, устанавливается по согласованию с ЦИК РБ.

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

10.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в ТИК.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, расшифровывается подпись председателя ТИК, указывается номер дела по номенклатуре. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа.

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 переходящие дела);

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

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 ТИК 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.

### 10.3. Текущее хранение дел.



Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у председателя (секретаря) ТИК.

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

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель ТИК.

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 торцах 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 ТИК.

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 служебная проверка, по результатам которой 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.

#### 10.4. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности ТИК, 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, решением ТИК или распоряжением председателя ТИК создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

В ее функции входит рассмотрение и одобрение номенклатуры дел ТИК.

В состав ЭК включаются члены ТИК, по согласованию – работники архивного отдела администрации муниципального района (городского округа).

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 полистного 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. Выделенные к уничтожению дела и документы уничтожаются путем измельчения, переработки или другими установленными способами.

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства ежегодно составляются описи дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения (приложения № 12, 13), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 14 «Форма акта о выделении к уничтожению документов»).

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.

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов РБ через архивный отдел администрации городского округа.

При уничтожении документов со сроком хранения «До минования надобности», «1 год», «3 года», «5 лет» составляется акт, который подписывается не менее чем двумя членами ТИК и утверждается председателем ТИК после рассмотрения на ЭК.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее 1 года.

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

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

#### 10.5. 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 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.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

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.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название ТИК указывается в соответствии с регламентом ТИК. При изменении названия ТИК 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;

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 дню, месяцу, году заведения и окончания дела для дел постоянного хранения. 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, а название месяца пишется прописью без сокращения. 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».

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи, в муниципальном архиве проставляется номер фонда.

На торце дела указываются заголовок дела, индекс дела по номенклатуре, дата дела и срок хранения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела). Все листы, кроме листа-заверителя дела и листов внутренней описи нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. 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 по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 15).

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.

#### 10.6. Передача дел в архив.

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

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 18).

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

Избирательная комиссия имеет приоритетное право на использование документов, переданных ею на государственное хранение, в том числе на их первую публикацию.

## **11. Ответственность**

11.1. Члены ТИК несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

11.2. Ответственность за организацию делопроизводства в ТИК, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляет председатель ТИК.



Приложение № 1  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

---

Республики Башкортостан

**Форма регистрационного журнала входящих документов**

Дата поступления и регистрационный номер	Корреспондент, дата и регистрационный номер поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
---	---	-----------------------	--	--------------------------

**Форма регистрационного журнала исходящих документов**

Дата и регистрационный номер	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
---------------------------------	---------------	--------------------	-----------------------

Приложение № 2  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

---

\_\_ Республики Башкортостан

**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, приглашения на различные мероприятия, не содержащие надлежащих реквизитов письма.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы».

Приложение № 3  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

---

Республики Башкортостан

**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 № 4  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

Республики Башкортостан

**ПРОТОКОЛ №**  
**заседания территориальной избирательной комиссии**

Республики Башкортостан

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

Начало: \_\_\_\_\_ 15.00 часов \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

**Председательствовал** (Ф.И.О.) – председатель территориальной избирательной комиссии.

**Присутствовали:** заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_, секретарь комиссии \_\_\_\_\_, члены комиссии с правом решающего голоса \_\_\_\_\_; члены комиссии с правом совещательного голоса \_\_\_\_\_; при рассмотрении второго вопроса повестки дня - \_\_\_\_\_.

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ ...

Голосование по повестке дня: «ЗА» - \_\_\_\_; «ПРОТИВ» – \_\_\_\_.

**В ХОДЕ ЗАСЕДАНИЯ**

1 О ... (наименование вопроса повестки дня) \_\_\_\_\_

*(фамилии и инициалы выступивших при обсуждении вопроса)*

Территориальная избирательная комиссия решила:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ ...

Голосование по первому вопросу повестки дня: «ЗА» - \_\_; «ПРОТИВ» – \_\_.

2. О \_\_\_\_\_ .....

Председатель  
территориальной избирательной комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь  
территориальной избирательной комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 5  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

Республики Башкортостан



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ ӨФӨ КАЛАҒЫ  
КАЛА ОКРУҒЫ ОКТЯБРЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ТЕРРИТОРИАЛЬ ҺАЙЛАУ КОМИССИЯҒЫ

## Р Е Ш Е Н И Е

2 сентября 2019 года

№ 25/3-4

г. Уфа

О \_\_\_\_\_

(наименование решения)

На основании статьи \_\_\_\_ Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и статьи \_\_\_\_ Кодекса Республики Башкортостан о выборах территориальная избирательная комиссия \_\_\_\_\_ Республики Башкортостан решила:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

Председатель  
территориальной избирательной  
комиссии \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь  
территориальной избирательной  
комиссии \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 6  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

Республики Башкортостан



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
Заки Валиди ул., д. 46, Уфа, 450008  
Тел.: (347) 218-11-22 Факс: 250-16-00  
e-mail: cikrb.ru

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ ӨФӨ КАЛАҢЫ  
КАЛА ОКРУГЫ ОКТЯБРЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ТЕРРИТОРИАЛЬ БАЙЛАУ КОМИССИЯҢЫ  
Заки Валиди урамы, 46, Өфө калаһы, 450008  
Тел.: (347) 218-11-22 Факс: 250-16-00  
e-mail: cikrb.ru

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
на № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Фомичеву П.И.  
Веерная ул., дом 15, кв. 10,  
с. Бакалы, Республика  
Башкортостан, 450057

Уважаемый Петр Иванович!

Направляю запрашиваемые Вами сведения о

.....

Приложение: письмо территориальной избирательной комиссии  
муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан от  
15.12.2018 №01–21/4 и приложение к нему, всего на 15 л. в 1 экз.

С уважением  
Председатель \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

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

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через 1 межстрочный интервал.

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

2. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

5. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится 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.

6. При форматировании документов обязательно работать с включенной кнопкой ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.

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

- Шрифт TimesNewRoman Cyr
- 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

8. 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.

9. 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

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- ~~идентификатор электронной копии документа.~~

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

- Шрифт TimesNewRoman Cyr
- 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

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- Шрифт TimesNewRoman Cyr
- 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

Если составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения» не умецаются на одной строке, то разрыв строки в нужном месте производится с помощью символа «Разрыв строки» (комбинация клавиш Shift – Enter), например:

## СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела  
администрации городского округа  
город Стерлитамак  
М.В. Алексеева

13. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без знаков препинания.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

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

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

15. 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.

16. 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.

17. 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 изменения делается с

использованием неразделимого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

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

19. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).

20. 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.

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

22. 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.

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

24. Реквизиты «Наименование вида документов» должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Приложение № 8  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

---

Республики Башкортостан

**Список рассылки исходящих документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование органа (организации)</b>	<b>Полный почтовый адрес</b>

Председатель  
территориальной комиссии \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

\_\_\_\_\_ Республика Башкортостан

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель (заместитель председателя,  
секретарь) территориальной избирательной  
комиссии \_\_\_\_\_

Республики Башкортостан  
\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**  
**должностных лиц (организаций), которым направляется**  
**решение территориальной избирательной комиссии**  
**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_**

(указать заголовки)

№ п/п	Наименование органа (организации)	Кол-во экз.	Примечание

Исполнитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## **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, Президента Республики Башкортостан – согласно указанному в них сроку.
3. Распоряжения Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан – согласно указанному в них сроку.
4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Законы Республики Башкортостан – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления, решения Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления Правительства Республики Башкортостан – согласно указанному в них сроку.
8. Распоряжения Главы Республики Башкортостан – 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 Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан – в срок, установленный законодательством Республики Башкортостан.

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, администрации Главы и Правительства Республики Башкортостан, Верховного Суда Республики Башкортостан, Прокуратуры Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, районного суда – 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. Письма избирательных комиссий - 30 дней, в период подготовки и проведения выборов - в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

17. 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».

18. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, осуществляется в течение семи календарных дней.

19. 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.

20. 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 № 11  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

Республики Башкортостан

**УТВЕРЖДАЮ**

Избирательная комиссия  
территориальной избирательной комиссии

Председатель  
территориальной избирательной комиссии

Республики Башкортостан

Республики Башкортостан

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

(место составления)

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя  
номенклатуры

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертно-проверочной комиссии  
архивного отдела администрации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в  
территориальной 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)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности составителя  
номенклатуры  
Дата

Подпись

Инициалы,  
фамилия



Приложение № 12  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

Республики Башкортостан

Территориальная избирательная комиссия  
городского округа город \_\_\_\_\_

**ФОНД №** \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

За \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
территориальной избирательной комиссии  
городского округа город \_\_\_\_\_

Подпись

Инициалы, фамилия

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  
Дата

Подпись

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол экспертно-проверочной  
комиссии архивного отдела  
администрации муниципального  
района \_\_\_\_\_ район

от

№

от

№

Приложение № 13  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

Республики Башкортостан

Территориальная избирательная комиссия  
муниципального района \_\_\_\_\_ район  
**ФОНД №** \_\_\_\_\_  
**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_  
дел временного (свыше 10 лет) хранения

За \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
территориальной избирательной комиссии  
муниципального района  
\_\_\_\_\_ район

Подпись \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью), в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя  
описи  
Дата

Подпись

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

Республики Башкортостан

Территориальная избирательная комиссия  
муниципального района \_\_\_\_\_ район

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
территориальной избирательной  
комиссии муниципального района  
\_\_\_\_\_ район

Подпись

Инициалы,  
фамилия

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

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 муниципального района Уфимский район 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 архивного отдела администрации муниципального района \_\_\_\_\_ район (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата

## СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК территориальной избирательной  
комиссии муниципального района

от \_\_\_\_\_ район  
№ \_\_\_\_\_

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

на переработку по приемосдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
(дата)

Наименование должности  
гражданского служащего,  
сдавшего документы

Дата

Подпись

Инициалы, фамилия

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
гражданского служащего,  
внесшего изменения в учетные  
документы

Дата

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 15  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

\_\_\_\_\_

Республики Башкортостан

**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

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 16  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
\_\_\_\_\_   
Республики Башкортостан

**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  
Дата

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 17  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

Республики Башкортостан

Фонд	№	_____
Опись	№	_____
Дело	№	_____

**НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_

(заголовок дела)

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ лист  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф.	№	_____
Оп.	№	_____
Д.	№	_____

Приложение № 18  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

Республики Башкортостан

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель  
территориальной  
избирательной комиссии  
муниципального района  
\_\_\_\_\_ район

подпись  
Инициалы, фамилия  
Дата Печать

**УТВЕРЖДАЮ**  
(наименование должности  
руководителя организации-  
приемщика)  
подпись  
Инициалы, фамилия

Дата Печать

АКТ №  
приема-передачи архивных  
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(наименование организации-сдатчика)

принял

(наименование организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочного аппарата 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	Инициалы, фамилия
Дата			Дата		

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность	Подпись	Инициалы, фамилия
-----------	---------	-------------------

Дата



Приложение № 19  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

Республики Башкортостан

Проект

**ПОВЕСТКА ДНЯ**  
**заседания территориальной избирательной комиссии**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года  
Начало: \_\_\_\_\_ 15.00 часов

1. О результатах дополнительных выборов депутата  
\_\_\_\_\_ по одномандатному избирательному  
округу № 16

*Шкляева С.М.*

2.

\_\_\_\_\_  
*(наименование вопроса, включенного в проект повестки дня заседания ТИК)*

\_\_\_\_\_  
*(исполнитель проекта документа, докладчик по вопросу, включенному в проект повестки дня заседания ТИК)*

3.

...

Председатель  
территориальной избирательной комиссии \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 20  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии

Республики Башкортостан

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания рабочей группы территориальной избирательной комиссии**  
**по информационным спорам**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

Начало: \_\_\_\_\_ 15.00 часов \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

**Председательствующий** – Инициалы, фамилия

**Секретарь** – Инициалы, фамилия

**Присутствовали:** 10 человек (список прилагается).

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1.

2.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)