



## РЕШЕНИЕ

21 июня 2023 года

№ 101//62-5

г. Туймазы

### **О номенклатуре дел и документационном обеспечении участковой избирательной комиссии муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан на 2023 год**

В соответствии с пунктом 6 статьи 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 5 статьи 26 Кодекса Республики Башкортостан о выборах территориальная избирательная комиссия муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, на которую постановлением Центральной избирательной комиссии Республики Башкортостан №20/126-7 от 17 мая 2023 года возложены полномочия по подготовке и проведению выборов депутатов Советов сельских поселений муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, решила:

1. Утвердить Номенклатуру дел и документационное обеспечение участковой избирательной комиссии муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан на 2023 год (приложение №1,2,3).

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Председатель  
избирательной комиссии

Д.М. Арсланова

Секретарь  
избирательной комиссии

З.Ф. Гатауллина

Приложение №1  
к решению территориальной  
избирательной комиссии  
муниципального района  
Туймазинский район  
Республики Башкортостан  
от 21 июня 2023 год №101/62-5

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № \_\_\_\_\_

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2023 ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>1. Организационная работа<sup>1</sup></b>				
01-01	Протоколы заседаний, решения УИК и документы к ним		6 лет <sup>2</sup>	
01-02	Переписка УИК по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 33	
01-03	Переписка УИК с гражданами по вопросам рассмотрения их обращений		5 лет ст. 183б, в	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
<b>05. Документация по выборам депутатов Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан седьмого созыв</b>				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части), номера статей по Перечню <sup>3</sup>	Примечание
05-01	Первые экземпляры протоколов №1 и №2 участковой избирательной комиссии об итогах голосования и приобщенные к ним особые мнения членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, а также жалобы (заявления) на нарушения Кодекса РБ о выборах и принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения избирательной комиссии		постоянно	Направляются в соответствующую территориальную избирательную комиссию для передачи в Центральную избирательную комиссию Республики Башкортостан

<sup>1</sup> Разделы №№ 02. – 09. номенклатуры вносятся после принятия соответствующего решения организующей выборы комиссией.

<sup>2</sup> Срок хранения - один год со дня формирования нового состава.

<sup>3</sup> «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236.

05-02	Протоколы заседаний участковой избирательной комиссии, постановления (решения) участковой избирательной комиссии и документы к ним		не менее 5 лет	Хранятся в соответствующей территориальной избирательной комиссии  Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов УИК передает в вышестоящую избирательную комиссию
05-03	Акты, реестры, приложенные к первым экземплярам протоколов участковой избирательных комиссий		не менее 5 лет	Направляются в Центральную избирательную комиссию Республики Башкортостан вместе с первыми экземплярами протоколов
05-04	Финансовые отчеты участковой избирательной комиссии о поступлении средств, выделенных из бюджета Республики Башкортостан на подготовку и проведение выборов, и расходовании этих средств вместе с первичными финансовыми документами		не менее 5 лет	Направляются в Центральную избирательную комиссию Республики Башкортостан
05-05	Вторые экземпляры протоколов №1 и №2 участковой избирательной комиссии об итогах голосования, заверенные копии особых мнений членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, жалоб (заявлений) на нарушения Кодекса РБ о выборах, поступившие в участковую избирательную комиссию в период, который начинается в день голосования и заканчивается в день составления участковой избирательной комиссией протоколов об итогах голосования, и принятых по ним решений		не менее 5 лет	Передаются на хранение в соответствующую территориальную избирательную комиссию
05-06	Акты, приложенные ко вторым экземплярам протоколов участковой избирательных комиссий об итогах голосования		не менее 5 лет	Передаются на хранение в соответствующую территориальную избирательную комиссию вместе со

				вторыми экземплярами протоколов
05-07	Ведомости передачи избирательных бюллетеней членам участковых избирательных комиссий для выдачи их избирателям в помещении для голосования		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передает в соответствующую территориальную избирательную комиссию
05-08	Опечатанные избирательные бюллетени		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передает в соответствующую территориальную избирательную комиссию
05-09	Бюллетени неуставленной формы <sup>4</sup>		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передает в соответствующую территориальную избирательную комиссию
05-10	Неиспользованные (погашенные) избирательные бюллетени		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передает в соответствующую территориальную избирательную комиссию
05-11	Первые экземпляры списков избирателей		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передает в соответствующую

<sup>4</sup> Бюллетени неуставленной формы упаковываются и печатаются отдельно (см. часть 11 статьи 82 Кодекса Республики Башкортостан о выборах)

				территориальную избирательную комиссию
05-12	Документы, связанные с уточнением данных в списках избирателей (реестры (выписки из реестров), заявления избирателей)		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передает в соответствующую территориальную избирательную комиссию
05-13	Документы, касающиеся голосования вне помещения для голосования (ведомости, реестры, заявления (устные обращения), акты)		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передает в соответствующую территориальную избирательную комиссию
05-14	Документы, связанные с проведением голосования с использованием стационарного или переносного ящика для голосования и сейф-пакета		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передает в соответствующую территориальную избирательную комиссию
05-15	Увеличенные формы протоколов, сводных таблиц избирательных комиссий об итогах голосования, результатах выборов		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передает в соответствующую территориальную избирательную комиссию
05-16	Документы, связанные с порядком использования (тестирования) КОИБ		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передает в соответствующую территориальную избирательную комиссию

05-17	Ведомость применения средств видеонаблюдения в помещении для голосования (в случае применения).		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передает в соответствующую территориальную избирательную комиссию
<b>10. Документационное обеспечение участковой избирательной комиссии</b>				
10-01	Инструкция по делопроизводству в УИК		6 лет	
10-02	Номенклатура дел УИК		6 лет	
10-03	Журнал регистрации решений принятых на заседаниях УИК		5 лет ст. 258 г	
10-04	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 258 г	
10-05	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258 г	
10-06	Журнал учета жалоб (заявлений) на нарушения избирательного законодательства, поступивших в участковую избирательную комиссию		5 лет ст. 258 г	

Приложение №2  
к решению территориальной  
избирательной комиссии  
муниципального района  
Туймазинский район  
Республики Башкортостан  
от 21 июня 2023 года №101/62-5

<b>06. Документация по выборам депутатов представительного органа муниципального образования</b>				
<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел</b>	<b>Срок хранения дела, номера статей по Перечню<sup>5</sup></b>	<b>Примечание</b>
06-01	Первый экземпляр протокола участковой избирательной комиссии об итогах голосования и приобщенные к нему особые мнения членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, поступившие в избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалобы (заявления) на нарушения Кодекса Республики Башкортостан о выборах, а также принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения участковой избирательной комиссии		постоянно	Хранится не менее 5 лет в помещении соответствующей вышестоящей комиссии  По истечении срока хранения передается на постоянное хранение в центры хранения документации муниципальных районов, городских округов Республики Башкортостан см. п.п.1.5. ПХ МСУ
06-02	Протоколы заседаний участковой избирательной комиссии, постановления (решения) избирательной комиссии и документы к ним		не менее 5 лет	Хранятся в соответствующей территориальной избирательной комиссии  Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов направляются в вышестоящую избирательную комиссию

<sup>5</sup> «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. №558 (в ред. от 16.02.2016 №403)

06-03	Списки наблюдателей, в том числе иностранных (международных) наблюдателей, представителей средств массовой информации, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протоколов		не менее 5 лет	Направляются в вышестоящую избирательную комиссию вместе с первым экземпляром протокола УИК
06-04	Акты, реестры, приложенные к первому экземпляру протокола участковой избирательных комиссий		не менее 5 лет ЭПК ст. 427	Направляются в вышестоящую избирательную комиссию вместе с первым экземпляром протокола УИК
06-05	Финансовые отчеты участковых избирательных комиссий о поступлении и расходовании средств местного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов с первичными финансовыми документами		в течение 5 лет <sup>6</sup>	Направляются в вышестоящую избирательную комиссию вместе с первым экземпляром протокола УИК
06-06	Второй экземпляр протокола участковой избирательной комиссии и приобщенные к нему заверенные копии особых мнений членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, заверенные копии жалоб (заявлений) на нарушения закона о выборах, поступившие в участковую избирательную комиссию, и решений избирательной комиссии, принятых по этим жалобам (заявлениям)		в течение 5 лет	Хранится не менее 5 лет в помещении соответствующей вышестоящей комиссии.  После окончания срока хранения подвергаются экспертизе ценности с последующей передачей в соответствующие территориальные архивные учреждения или уничтожению
06-07	Реестр учета поступивших в УИК в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалоб (заявлений) о нарушении Кодекса Республики Башкортостан о выборах (при наличии)		не менее 1 года	Направляется в вышестоящую избирательную комиссию вместе с первым экземпляром протокола УИК
06-08	Акты, реестры, приложенные ко вторым экземплярам протоколов избирательных комиссий об итогах голосования, акты, реестры, составленные участковыми избирательными комиссиями, не приложенные к протоколам об итогах голосования и иные документы		в течение 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передаются в соответствующую вышестоящую избирательную комиссию
06-09	Опечатанные избирательные бюллетени		не менее 1 года <sup>7</sup>	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передаются в соответствующую вышестоящую избирательную

<sup>6</sup> Со дня официального опубликования результатов выборов, после чего подвергаются экспертизе ценности с последующей передачей в соответствующие территориальные архивные учреждения или уничтожению.

<sup>7</sup> Со дня официального опубликования результатов выборов



				комиссию
06-10	Бюллетени неустановленной формы <sup>8</sup>		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передаются в соответствующую вышестоящую избирательную комиссию
06-11	Неиспользованные (погашенные) избирательные бюллетени		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передаются в соответствующую вышестоящую избирательную комиссию
06-12	Подписные листы с подписями избирателей, протокол об итогах сбора подписей избирателей и список лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передаются в соответствующую вышестоящую избирательную комиссию
06-13	Списки избирателей (документы, связанные с уточнением данных в списках избирателей, реестры (выписки из реестров), заявления избирателей)		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передаются в соответствующую вышестоящую избирательную комиссию
06-14	Документы, касающиеся голосования вне помещения для голосования (ведомости, реестры, заявления (устные обращения), акты)		не менее 1 года	Не позднее чем через пять дней после официального опубликования результатов выборов передаются в соответствующую вышестоящую избирательную комиссию

Секретарь  
участковой  
избирательной комиссии  
избирательного участка № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<sup>8</sup> Бюллетени неустановленной формы упаковываются и опечатываются отдельно (см. часть 11 статьи 82 Кодекса Республики Башкортостан о выборах)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в участковой избирательной комиссии

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Секретарь участковой  
избирательной комиссии

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **1. Организация делопроизводства: прием, регистрация и прохождение поступающей документации, оформление и отправка исходящей документации**

Порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в участковой избирательной комиссии (далее – УИК) устанавливает Инструкция по делопроизводству. Этот документ и изменения, вносимые в него, принимаются решением ТИК.

Председатель УИК осуществляет методическое руководство по организации делопроизводства в УИК, документационному обеспечению заседаний УИК, учету и прохождению документов в установленные сроки. Обеспечивает сохранность документов и передачу их в вышестоящую избирательную комиссию.

Председатель УИК непосредственно несет ответственность за ведение делопроизводства.

Секретарь УИК осуществляет оформление принятых на заседании участковой избирательной комиссии решений, ведет протоколы заседаний.

В УИК используются следующие виды бланков (приложение №1):

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

Делопроизводство в УИК осуществляется с использованием журналов регистрации документов. Работа основывается на принципе однократной регистрации документа. Поступивший в УИК документ подлежит первичной обработке (т.е. необходимо проверить правильность адресования, наличие указанных приложений), затем регистрации в день поступления в журнале регистрации входящих документов (образец №2).

При регистрации поступившего документа в журнал регистрации входящих документов обязательно вносятся следующие реквизиты: дата получения документа, его регистрационный номер, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), исходящий номер и дата документа, краткое содержание документа, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении документа и списании его в дело.

На документе проставляется регистрационный штамп (если нет штампа, то номер пишется просто от руки) с указанием входящего номера, даты, а при регистрации жалоб, обращений и заявлений граждан – с указанием времени регистрации в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. На приложении от руки проставляется входящий номер документа, к которому оно относится. При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в графе «Регистрационный номер» журнала регистрации входящих документов делается соответствующая ссылка.

Исполненные документы вместе с копиями подготовленных ответов подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел УИК.

В журнале регистрации входящих документов делается отметка, куда помещен исполненный документ.

Исходящие документы, в том числе ответы на входящие документы, оформляются на соответствующем бланке УИК и подписываются председателем (заместителем председателя, секретарем) УИК, регистрируются в журнале регистрации исходящих документов и подлежат отправке в день подписания документа.

При оформлении письма указывается полный почтовый (включая индекс) адрес организации либо гражданина. В документах, направляемых конкретному лицу, указывается его должность, фамилия и инициалы. Данный реквизит располагается в правом верхнем углу бланка письма комиссии.

При оформлении ответных документов обязательно производится ссылка на номер, дату документа, на который делается ответ.

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

Регистрируемому документу присваивается исходящий номер, который состоит из порядкового номера документа и индекса дела по номенклатуре дел, разделенных косой чертой, а также даты подписания. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле.

Отправляемые из УИК документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (образец №3). При регистрации исходящего документа обязательно вносятся следующие реквизиты: дата отправления документа, регистрационный номер, данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя), краткое содержание документа, а также кем он исполнен и подписан.

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

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

Необходимо соблюдать основные требования к оформлению реквизитов.

*Регистрационный номер документа*

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

*Подпись должностного лица*

В состав подписи входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Располагается реквизит «подпись» от границы левого поля после текста через одну пустую строку, например:

*Председатель*

*участковой избирательной комиссии*

*избирательного участка №\_\_\_                      личная подпись      инициалы, фамилия*

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если документ оформляется на бланке УИК, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего

документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

*Председатель*                                *личная подпись*                                *инициалы, фамилия*

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*  
*участковой избирательной комиссии*  
*избирательного участка №\_\_\_*                                *личная подпись*                                *инициалы, фамилия*

В документе, подготовленном УИК, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается председатель УИК, а фамилии членов УИК располагаются в алфавитном порядке, например:

*Председатель комиссии*                                *личная подпись*                                *инициалы, фамилия*  
*Члены комиссии*    *личная подпись*                                *инициалы, фамилия*

### *Оттиск печати*

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «М.П.».

### *Отметка о заверении копии*

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Копия верна» или «Верно» (допускается использование штампа), должность лица, заверившего копию (председатель, заместитель председателя, секретарь участковой комиссии), его личная подпись, расшифровка подписи, дата и время заверения, например:

*Верно*  
*секретарь участковой*  
*избирательной комиссии*  
*избирательного участка № \_\_\_\_*  
*личная подпись инициалы, фамилия*  
*дата*

При заверении копий протоколов об итогах голосования дополнительно проставляется время заверения копии.

При выдаче копии документа заверительная надпись удостоверяется печатью комиссии.

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.

## **2. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях участковой комиссии<sup>9</sup>**

Главной организационной формой реализации задач и функций УИК как коллегиального органа является заседание УИК.

Заседание УИК является правомочным, если в нем участвует большинство от установленного числа членов избирательной комиссии с правом решающего голоса.

Проект повестки дня заседания УИК (образец №4) формируется секретарем УИК и после согласования с председателем УИК подписывается секретарем УИК.

---

<sup>9</sup> Порядок оформления протокола участковой комиссии об итогах голосования устанавливается законодательством о выборах и референдумах

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

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

Перед началом заседания секретарь УИК регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю УИК.

На заседании УИК ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

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

Срок доработки документов не должен превышать одного рабочего дня после дня заседания.

При доработке документа секретарь УИК вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения.

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

Оформленный и проверенный комплект документов (решение, обозначенные в его тексте приложения) подписывает секретарь и передает для подписания председателю комиссии.

Решения оформляются на бланке установленного образца, подписываются председателем и секретарем УИК с указанием полного наименования должностей.

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

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



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

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

5.2.5. Решения участковой комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах одного заседания участковой комиссии.

Номер решения состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой, например: 1/4.

После подписания решения регистрируются в журнале регистрации решений УИК (образец №5).

Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает председатель УИК. На каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя УИК и секретаря УИК (без воспроизведения подписей).

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

Протокол заседания УИК оформляется на бланке установленного образца и может оформляться в полной или краткой форме.

В протоколе заседания участковой избирательной комиссии в краткой форме отражается основное содержание выступлений и принятых решений, при этом при рассмотрении жалоб (заявлений) и обращений содержание выступлений и принятых решений отражается подробно.

Текст протокола заседания участковой избирательной комиссии состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя участковой избирательной комиссии, а также присутствующих членов участковой избирательной комиссии, в том числе приглашенных на заседание.

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.

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

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

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

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

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу.

Далее отражаются результаты голосования по принятому решению. Члены комиссии голосуют «за» или «против». В случае равного числа голосов членов комиссии с правом решающего голоса, поданных «за» и «против», голос председателя (председательствующего на заседании) является решающим.

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

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

После подписания протоколы регистрируются. Учет регистрации протоколов ведется по журналу регистрации решений.

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

Протоколы заседаний участковой избирательной комиссии, приобщенные к ним решения вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов комиссии хранятся у председателя участковой избирательной комиссии до передачи в вышестоящую избирательную комиссию.

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

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

Поступившие в УИК обращения регистрируются отдельно от других видов документов в день их поступления. Как правило, для регистрации используется журнал учета жалоб (заявлений) на нарушения избирательного законодательства (образец №6). Обращения граждан могут быть письменными либо устными.

Письменное обращение должно содержать:

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

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

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

При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

На обращениях граждан на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте проставляется регистрационный номер, состоящий из порядкового номера, формируемого в пределах календарного года, даты и времени поступления.

Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, указанных в законодательстве или иных нормативных правовых актах, с учетом сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ. По общему правилу письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его

регистрации (за исключением обращений, содержащих информацию о нарушении закона, поступивших в УИК в период избирательной кампании).

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

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

В случае если в письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Данные требования относятся также к анонимным обращениям.

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

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, авторам дан ответ в письменной или устной форме.

Письменный ответ направляется автору на бланке письма УИК за подписью председателя комиссии, заместителя председателя либо секретаря комиссии.

В случае если автору дан устный ответ, на самом документе делается соответствующая отметка.

Устные обращения принимаются в ходе личного приема граждан. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На устные обращения с согласия гражданина может быть дан устный ответ, в случае, если изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством, в частности, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

Решение, принимаемое УИК по результатам рассмотрения обращения, должно быть мотивированным и оформляется в письменном виде. Копия решения, заверенная должным образом, выдается лицу, чья жалоба (заявление) были рассмотрены.

На обращение, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Такое обращение списывается в дело председателем (заместителем председателя, секретарем) комиссии.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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.

Если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с гражданином прекращается, о чем ему направляется уведомление.

При коллективном обращении письменный ответ направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, то ответ направляется первому гражданину в списке обратившихся (подписавшихся), указавшему свой адрес, с предложением довести его содержание до сведения остальных авторов. В случае если просьба о направлении ответа выражена

всеми либо несколькими гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

***Рассмотрение УИК обращений (жалоб, заявлений) о нарушении законодательства о выборах в период избирательной кампании.***

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

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

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

### **Избирательная комиссия не вправе отказать в принятии обращений!**

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

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

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

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

При рассмотрении комиссией жалоб (заявлений), а также в иных случаях, когда комиссией рассматривается вопрос о нарушении избирательных прав граждан, на заседание комиссии приглашаются заявители, а также лица, действия (бездействие) которых обжалуются или являются предметом рассмотрения.

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

УИК обязана рассмотреть поступившие в день голосования до окончания подсчета голосов избирателей жалобы (заявления) лиц, присутствовавших при подсчете голосов, и принять соответствующие решения.

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

Реестр учета жалоб (заявлений) на нарушения избирательного законодательства, поступивших в УИК в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, принятые по указанным обращениям решения вместе с особыми мнениями членов УИК с правом решающего голоса прикладываются к первому экземпляру протокола об итогах голосования и незамедлительно передаются в территориальную избирательную комиссию.

Копия реестра вместе с заверенными копиями особых мнений членов УИК с правом решающего голоса, заверенными копиями поступивших в УИК в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей обращений и заверенными

копиями принятых по указанным обращениям решений приобщается ко второму экземпляру протокола об итогах голосования и хранится в документах участковой избирательной комиссии до истечения срока ее полномочий, затем передается в вышестоящую избирательную комиссию.

#### **4. Изготовление, хранение и использование печати и штампов**

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используется печать участковой комиссии.

Для проставления отметок о получении, регистрации документов в участковой комиссии могут использоваться штампы.

Изготовление печати и штампов участковых комиссий осуществляется Центральной избирательной комиссией Республики Башкортостан в соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России.

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

Председатель УИК в период проведения выборов и (или) референдума осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати, затем передает печать на хранение в вышестоящую комиссию.

Печать УИК после окончания избирательной кампании, кампании референдума должна храниться в надежно закрываемом и опечатываемом сейфе или металлическом шкафу в территориальной комиссии.

#### **5. Номенклатура дел**

Номенклатура дел предназначена для распределения исполненных документов в дела, а при необходимости позволяет быстро найти требуемый документ.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень конкретных заголовков дел, которые намечено завести в делопроизводстве УИК в пределах срока ее полномочий, и отражает все документы, образующиеся в процессе деятельности УИК, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел участковой комиссии утверждается территориальной избирательной комиссией.

Если в течение года возникают новые дела, они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел путем



использования свободных индексов дел.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью соответствующего закона, по которому проходили выборы, порядки хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденные ЦИК России, Центральной избирательной комиссией Республики Башкортостан, и Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Примерная номенклатура дел УИК приведена в образце №7.

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

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

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

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

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

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.

За сохранность документов и дел до передачи их в территориальную комиссию ответственность несет председатель участковой комиссии.

## **6. Формирование дел, передача их и хранение в территориальной избирательной комиссии**

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

- первый экземпляр протокола УИК об итогах голосования на избирательном участке и приложенные к нему документы;
- второй экземпляр протокола УИК об итогах голосования на избирательном участке и заверенные копии документов, приложенных к первому экземпляру протокола;

- мешки (коробки) с упакованными в них избирательными бюллетенями, списком избирателей и иной избирательной документацией (в том числе списки наблюдателей, иных лиц, в отношении которых предусмотрено право присутствовать на избирательном участке при проведении, установлении итогов голосования).

А также в целях обеспечения сохранности документов УИК в межвыборный период:

- печать УИК;
- дела согласно утвержденной номенклатуре дел.

Все документы, УИК формируют в одно дело.

На обложку дела наклеивается соответствующая этикетка. На торце дела указывается номер избирательного участка.

Для учета и поиска документов в начале дела помещается внутренняя опись. Внутри дела - документы распределяются по видам в соответствии с номенклатурой дел.

Дела должны находиться в рабочей комнате или в специально отведенном для этой цели помещении у председателя ТИК.

<b>Территориальная избирательная комиссия МР/ГО _____ РБ</b>	<b>01-01</b> Протоколы заседаний, решения УИК и документы к ним	<b>01-06</b> Журнал регистрации входящих документов	<b>10-03</b> Журнал регистрации входящих документов
--	--	--	--

и т.д.

