

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2026 года

№ 277/1564-8

г. Калининград

Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в участковой избирательной комиссии Калининградской области

В соответствии с подпунктом «ж» пункта 10 статьи 23 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11 февраля 2026 года № 217/1679-8 «О вопросах организации делопроизводства в избирательных комиссиях» Избирательная комиссия Калининградской области **решила:**

1. Утвердить Типовую инструкцию по делопроизводству в участковой избирательной комиссии Калининградской области (прилагается).

2. Направить настоящее решение в территориальные избирательные комиссии Калининградской области для дальнейшего направления в участковые избирательные комиссии.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Избирательной комиссии Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в сетевом издании «Информационный бюллетень Избирательной комиссии Калининградской области».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря Избирательной комиссии Калининградской области Баязитова О.Р.

**Председатель
Избирательной комиссии
Калининградской области**

И.П. Винярская

**Секретарь
Избирательной комиссии
Калининградской области**

О.Р. Баязитов

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в участковой избирательной комиссии (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в участковой избирательной комиссии (далее – участковая комиссия) со сроком полномочий пять лет.

Инструкция разработана на основании Федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законов Калининградской области, постановлений и иных актов ЦИК России, Избирательной комиссии Калининградской области, ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.2. Правила подготовки и оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов участковой комиссии.

1.3. Члены участковой комиссии должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.4. Ведение делопроизводства осуществляет председатель (секретарь) участковой комиссии (далее – ответственный за ведение делопроизводства) в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. Делопроизводство в участковой комиссии осуществляется с использованием журналов регистрации документов.

Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.6. Инструкция и изменения в нее утверждаются решением Избирательной комиссии Калининградской области.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Прием и регистрация поступающих документов производится ответственным за ведение делопроизводства участковой комиссии с использованием журнала регистрации входящих документов по форме, приведенной в приложении № 1.

2.2. При вскрытии конвертов 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.

2.3. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, в участковой комиссии составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 2). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.4. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, или если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления.

2.5. При регистрации поступившего документа в журнале регистрации входящих документов обязательно проставляются следующие реквизиты: дата получения документа, его регистрационный номер, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, местонахождение отправителя), исходящий номер и дата документа, краткое содержание документа, резолюция, срок исполнения.

Входящий номер и дата проставляются, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При регистрации входящих документов может быть использован регистрационный штамп.

На приложении 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.

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения.

Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года.

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

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

2.8. Обращения граждан регистрируются совместно с входящими документами в единой нумерации, в журнале регистрации входящих документов приложение № 1. В период проведения голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалобы (заявления) граждан регистрируются в отдельном реестре учета поступивших в участковую комиссию жалоб (заявлений) на нарушения законодательства о выборах, референдумах, который приобщается к первому экземпляру протокола об итогах голосования участковой комиссии.

2.9. Если в обращении не указаны фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) или адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, ответ на такое обращение не дается. Такое обращение списывается в дело председателем участковой комиссии.

Если текст обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть обращения, ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи календарных дней после дня поступления обращения уведомляется заявитель в случае, если в обращении поддаются прочтению фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) и адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или иных лиц, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов, а заявители уведомляются о недопустимости злоупотребления правом.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы, создаваемые в участковой комиссии, оформляются на бланках установленной формы (приложение № 3), на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

В участковой комиссии могут использоваться следующие виды бланков:

бланк протокола заседания участковой комиссии;

бланк решения участковой комиссии;

бланк письма участковой комиссии.

3.2. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам,

изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 4), при отсутствии печатающих устройств – в рукописном виде.

3.3. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов документов, изложенные ниже.

3.3.1. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой протокола является дата заседания, а акта – дата события.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

17.01.2025

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:
09 января 2025 г.

При оформлении протоколов и решений участковой комиссии, актов участковой комиссии используется только словесно-цифровой способ написания даты.

3.3.2. Регистрационный номер документа.

Для входящих документов и обращений (при осуществлении их регистрации в единой нумерации с входящими документами), исходящих документов – это порядковый номер.

3.3.3. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

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

3.3.4. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается справа под реквизитами бланка.

Документы адресуются в вышестоящую избирательную комиссию, в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Администрация Приморского
муниципального округа
Калининградской области
Управление образования

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

Председателю
Приморской территориальной избирательной
комиссии
Калининградской области

Петровой П.П.

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

Администрация Приморского
муниципального округа
Калининградской области
Руководителю Управления образования
Ивановой И.И.

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

Избирательная комиссия
Калининградской области

Московский проспект, д. 95, офис 10
г. Калининград,
236006

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

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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

Агеевой А.И.
ул. Космонавтов, д. 42, г. Приморск,
Калининградская область, 652560

3.3.5. Гриф утверждения документа.

При утверждении документа протоколом, решением 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 участковой избирательной комиссии
избирательного участка № 320
от 12 сентября 2025 г. № 11/2

3.3.6. Заголовок к тексту документа (наименование документа).

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

«о чем (о ком)?», например:

О создании Экспертной комиссии;

«чего (кого)?», например:

Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру, а при оформлении письма – от границы левого поля.

3.3.7. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур.

Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

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

Текст документа может содержать только заключительную часть (например, письмо, заявление, просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных актов, изданных органами государственной власти, актов ЦИК России, Избирательной комиссией Калининградской области, территориальной избирательной комиссией, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Тексты документов большого объема могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, например:

1. Раздел
1.1. Подраздел
1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («Просим направить информацию...», и др.);

от 3-го лица единственного числа («участковая комиссия не считает возможным...», «участковая комиссия предлагает рассмотреть возможность...»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

3.3.8. Отметка о наличии приложений.

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

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, отметка о его наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, или если приложений несколько, 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:

- Приложения:
1. Положение об Экспертной комиссии на 15 л. в 1 экз.
 2. Примерная номенклатура дел на 14 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 20 л. в 3 экз. только в первый адрес.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Заместитель председателя
участковой избирательной комиссии
избирательного участка №____

подпись инициалы, фамилия

Особенности подписания решений участковой комиссии в случае отсутствия председателя, заместителя председателя, секретаря участковой комиссии определены в пункте 5.2.4.

3.3.10. 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 собственноручной 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.

3.3.11. Отметка о заверении копии.

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

Верно
Председатель участковой избирательной комиссии
избирательного участка №____

подпись инициалы, фамилия

дата, время

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

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии ____ листов». На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

3.3.12. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя документа и номер его телефона с кодом региона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом 10 пунктов, например:

Иванов Иван Иванович
(4012) 56-85-31

3.3.13. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дату, подпись председателя участковой комиссии.

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

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

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

4.3. Исходящие письма направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) участковой комиссии на бланке письма.

4.4. Исходящему документу присваивается порядковый номер. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле.

4.5. Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (приложение № 5).

При регистрации исходящего документа в журнале исходящих документов обязательно указываются следующие реквизиты: дата отправления документа, регистрационный номер, данные об адресате (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, местонахождение получателя), краткое содержание документа, а также кем он исполнен и подписан.

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

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

4.7. Документы, адресованные гражданину, могут быть вручены ему лично, о чем в журнале регистрации входящих документов делается соответствующая отметка,

содержащая подпись гражданина. В случае невозможности личного вручения документов гражданину они отправляются через почтовое отделение связи по почтовому адресу, указанному им в обращении.

5. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях участковой комиссии¹

5.1. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания участковой комиссии.

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

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

5.1.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании участковой комиссии, визируются лицом, ответственным за его подготовку.

5.1.4. Лицо, ответственное за подготовку проекта решения, обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения, так и в приложениях к нему.

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

5.2. Выпуск документов, рассмотренных на заседании участковой комиссии.

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

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

¹ Порядок оформления протокола участковой комиссии об итогах голосования устанавливается законодательством о выборах и референдумах.

5.2.3. Текст решения оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3).

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

Если на заседании участковой комиссии председательствовал заместитель председателя участковой комиссии, секретарь участковой комиссии или один из членов участковой комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря участковой комиссии осуществлял один из членов участковой комиссии 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 участковой комиссии при наличии решения участковой комиссии о возложении на секретаря участковой комиссии либо одного из членов участковой комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя участковой комиссии;

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

5.2.5. Решения участковой комиссии нумеруются в пределах срока полномочий комиссии.

5.2.6. После подписания решения регистрируются в журнале регистрации решений участковой комиссии (приложение № 6).

5.2.7. Председатель либо секретарь участковой комиссии тиражирует документы в необходимом количестве. На каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя участковой комиссии и секретаря участковой комиссии (без воспроизведения подписей).

5.3. Копия решения участковой комиссии направляется заявителю в случае, если его обращение в участковую комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании участковой комиссии.

5.4. Оформление протокола заседания участковой комиссии.

- Протокол заседания участковой комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3).

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

▪ В вводной части протокола указываются инициалы и фамилия председателя участковой комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя участковой комиссии, секретаря участковой комиссии и членов участковой комиссии, лиц, приглашенных на заседание².

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Указанный список прилагается к протоколу заседания участковой комиссии.

5.4.1. Повестка дня заседания 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.

5.4.2. 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.

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 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 и результаты голосования.

Особое мнение, высказанное во время обсуждения, оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего решения. Информация о наличии особого мнения должна быть отражена в тексте протокола.

² Приглашение на заседание может быть передано по телефону с фиксацией даты и времени звонка в журнале регистрации телефонограмм и смс-сообщений.

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

5.4.4. Протоколы заседаний нумеруются в пределах срока полномочий комиссии.

6. Контроль исполнения документов и поручений

6.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, Избирательной комиссии Калининградской области, территориальной избирательной комиссии, окружной избирательной комиссии;

поручения, содержащиеся в решениях участковой комиссии;

письменные поручения председателя участковой комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 7);

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний участковой комиссии.

6.2. Сроки исполнения входящих документов и обращений устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 7.

Обращения о нарушении закона, поступившие в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, исполняются в сроки, установленные законодательством о выборах и референдуме.

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

6.4. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

решение участковой комиссии;

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.

6.5. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

7. Изготовление и использование печати и штампов

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

7.2. Изготовление печати и штампов участковых комиссий осуществляется Избирательной комиссией Калининградской области в соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России.

7.3. Печать участковой комиссии проставляется на протоколах об итогах голосования, на копиях решений участковой комиссии и в иных случаях, установленных законодательством о выборах.

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

7.5. Председатель участковой комиссии в период проведения выборов и/или референдума осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати, затем передает печать на хранение в территориальную избирательную комиссию.

8. Ведение номенклатуры дел и формирование дел

8.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения в участковой комиссии может применяться типовая номенклатура дел, разработанная Избирательной комиссией Калининградской области.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы участковой комиссии.

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 Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и Избирательной комиссией Калининградской области, номенклатурами дел участковой комиссии за предшествующие годы.

При отсутствии номенклатуры дел, разработанной вышестоящей избирательной комиссией, номенклатура дел участковой комиссии может составляться секретарем участковой комиссии, согласовываться с территориальной избирательной комиссией и утверждаться председателем участковой комиссии (приложение № 8).

В случае возникновения новых дел, они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на соответствующую статью Перечня или на пункт соответствующего Порядка хранения и передачи в архив документов, связанных с подготовкой и проведением конкретных выборов.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года, если иное не предусмотрено порядками хранения и передачи в архив документов, связанными с подготовкой и проведением конкретных выборов.

8.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел в участковой комиссии.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем участковой комиссии в дело.

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

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

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

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, председатель либо секретарь участковой комиссии обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

Протоколы заседаний участковой комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию участковой комиссии 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 хронологическом порядке либо в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.

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

9. Ответственность

9.1. Ответственность за организацию делопроизводства в участковой комиссии, обеспечение контроля исполнения документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в территориальную избирательную комиссию несет председатель участковой комиссии, который обеспечивает также контроль соблюдения требований Инструкции.

9.2. Члены участковой комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

Приложение № 1
к Типовой инструкции по делопроизводству
в участковой избирательной комиссии
Калининградской области

форма

Журнал регистрации входящих документов

Дата полу- чения	Регис- траци- онный номер	Коррес- пондент	Номер и дата доку- мента	Краткое содер- жание	Резо- люция	Срок испол- нения	Отмет- ка об испол- нении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к Типовой инструкции по делопроизводству
в участковой избирательной комиссии
Калининградской области

форма

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____,
_____, составили
акт о том, что «_____» _____ 20__ г. при вскрытии пакета
_____ обнаружены следующие недостатки: _____

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____

Приложение № 3
к Типовой инструкции по делопроизводству
в участковой избирательной комиссии
Калининградской области

Формы бланков, используемых в участковой комиссии

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

(дата) _____

№ _____

_____ (место проведения)

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____**

Р Е Ш Е Н И Е

_____ (дата)
(место проведения)

№ _____

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____**

(улица, дом, населенный пункт, область, индекс, телефон)

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 4
к Типовой инструкции по делопроизводству
в участковой избирательной комиссии
Калининградской области

**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, допускается печать документов на бланках формата А4 через 1 межстрочный интервал, на бланках формата А5 – через 1 межстрочный интервал.

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 редактора, поддерживающего формат docx. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных редакторах, в документы формата docx не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством редактора электронных таблиц, поддерживающих формат xlsx.

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

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

- шрифт Times New Roman (или иной шрифт, имеющий такие же графические и метрические параметры)

- размер 14 пунктов

- отступ слева 0 см
- отступ справа 0 см

- интервал перед 0 пунктов
- интервал 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 центру 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 исходящий регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

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

- шрифт РТ Astra Serif (или иной шрифт, имеющий такие же графические и метрические параметры)
- 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 PT Astra Serif (или иной шрифт, имеющий такие же графические и метрические параметры)
- размер 14 пунктов
- отступ слева 7 см
- отступ справа 0 см
- интервал перед 0 пунктов
- интервал после 0 пунктов
- межстрочный интервал одинарный
- отступ первой строки нет
- выравнивание по центру.

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

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы и имеет самостоятельную нумерацию страниц.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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 делается с использованием неразрывного пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

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

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

19. 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.

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

21. 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.

22. Вместо буквы «ё» может употребляться буква «е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

23. Реквизиты «Заголовок к тексту» 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 № 5
к Типовой инструкции по делопроизводству
в участковой избирательной комиссии
Калининградской области

форма

Журнал регистрации исходящих документов

Дата отправления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Типовой инструкции по делопроизводству
в участковой избирательной комиссии
Калининградской области

форма

Журнал регистрации решений участковой комиссии

Регистрационный номер	Дата принятия решения	Наименование решения	Количество листов решения	Количество листов приложения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к Типовой инструкции по делопроизводству
в участковой избирательной комиссии
Калининградской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь
подлежащих контролю документов
с указанием сроков исполнения

1. Законы Калининградской области – согласно указанному в них сроку.
2. Постановления, решения Законодательного Собрания Калининградской области – согласно указанному в них сроку.
3. Постановления Правительства Калининградской области, Указы, распоряжения Губернатора Калининградской области – согласно указанному в них сроку.
4. Нормативные акты органов местного самоуправления – согласно указанному в них сроку.
5. Запросы депутатов Законодательного Собрания Калининградской области – в срок, установленный законодательством Калининградской области.
6. Обращения, связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в участковую комиссию в ходе соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, – в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
7. Обращения, связанные с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума, поступившие в участковую комиссию до установления ею итогов голосования, определения результатов выборов, референдума и содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию комиссии, в течение пяти дней после дня поступления направляются в комиссию, иной орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит их рассмотрение, а поступившие в иной период либо не связанные с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума – в течение семи дней после дня поступления.
8. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – в течение семи календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке, в котором указываются причины отсрочки, дата, к которой будет предоставлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

Приложение № 8
к Типовой инструкции по делопроизводству
в участковой избирательной комиссии
Калининградской области

Участковая комиссия
избирательного участка № ____

УТВЕРЖДЕНА
решением участковой комиссии
избирательного участка № ____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

подпись расшифровка подписи
дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов, частей	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Секретарь участковой комиссии
избирательного участка № _____
дата

подпись расшифровка подписи