



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2022 г.

№ 11/62-7

Волгоград

Об утверждении Примерного порядка ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии Волгоградской области

В соответствии с подпунктом «ж» пункта 10 статьи 23 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и с учетом выписки из протокола заседания Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 ноября 2013 г. № 204-2-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в участковой комиссии и Примерной номенклатуре дел участковой комиссии» Избирательная комиссия Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Примерный порядок ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии Волгоградской области.

2. Председателям территориальных избирательных комиссий Волгоградской области утвердить не позднее 30 июня 2022 г. порядок ведения делопроизводства для нижестоящих участковых избирательных комиссий с учетом утвержденного настоящим постановлением Примерного порядка ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии Волгоградской области.

3. Признать утратившим силу постановление Избирательной комиссии Волгоградской области от 31 марта 2014 г. № 157/922-5 «О Примерной инструкции по делопроизводству в участковой комиссии и Примерной номенклатуре дел участковой комиссии».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



В.В. Черячукин

А.А. Ярылкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Избирательной
комиссии Волгоградской области
от 31 мая 2022 г. № 11/62-7

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК
ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила работы с входящими и исходящими документами в участковой избирательной комиссии (далее – участковая комиссия), подготовки документов к заседанию участковой комиссии, оформления решений участковой комиссии, изготовления, хранения и использования печатей и штампов участковой комиссии, а также порядок формирования дел, хранения и уничтожения документов участковой комиссии.

1.2. Настоящий порядок является обязательным для исполнения членами участковой комиссии. Члены участковой комиссии должны быть ознакомлены с настоящим Порядком под роспись.

1.3. Ведение делопроизводства в участковой комиссии осуществляет председатель либо секретарь участковой комиссии или иной член участковой комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

2. Организация работы с входящими документами

2.1. Прием и регистрация входящих документов производится председателем участковой комиссии либо секретарем участковой комиссии с использованием журнала регистрации входящих документов (приложение № 1).

Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года.

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 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 входящих 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, правоохранительных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления.

2.5. 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.

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

3. Организация работы с исходящими документами

3.1. Исходящие документы оформляются на бланке письма участковой комиссии (приложение № 3).

3.2. При оформлении писем исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации или гражданина.

3.3. Исходящие письма направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) участковой комиссии.

3.4. Исходящему документу присваивается порядковый номер. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

3.5. Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (приложение № 4).

3.6. Если исходящий документ является ответом на входящий документ, необходимо приобщить подлинник входящего документа к экземпляру исходящего документа, остающемуся в деле.

4. Подготовка документов к заседанию участковой комиссии и оформление решений участковой комиссии

4.1. 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.

4.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект решения с приобщенными к нему подлинниками

документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании участковой комиссии.

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

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

4.5. 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.

Срок доработки документа не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом Волгоградской области либо не оговорен на заседании.

4.6. 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.

4.7. Текст решения оформляется на бланке установленного образца (приложение № 5).

4.8. 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 на решении оформляются следующим образом:

«Заместитель председателя участковой комиссии» – в случае временного отсутствия председателя участковой комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя участковой комиссии» – в случае временного отсутствия председателя и заместителя председателя участковой комиссии при наличии решения территориальной избирательной 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» – в случае наличия решения участковой комиссии о возложении на одного из членов участковой комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря участковой комиссии.

4.9. Решения участковой комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий участковой комиссии.

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

4.11. 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. Изготовление, хранение и использование печатей и штампов

5.1. Для удостоверения подлинности (действительности) документов или соответствия копий документов оригиналам документов используются печати участковой комиссии.

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

5.2. Печати и штампы подлежат учету и выдаются председателю участковой комиссии под роспись в журнале учета выдачи печатей и штампов территориальной избирательной комиссии.

5.3. Изготовление печатей участковых комиссий осуществляется территориальной избирательной комиссией в соответствии с образцом и описанием, утвержденными Центральной избирательной комиссией Российской Федерации.

5.4. Печать участковой комиссии проставляется на протоколах об итогах голосования, иных избирательных документах и их копиях, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Печать участковой комиссии должна храниться в надежно закрываемом и опечатываемом сейфе или металлическом шкафу.

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

6. Формирование дел. Хранение и уничтожение документов

6.1. Документы участковой комиссии по итогам избирательной кампании, кампании референдума подлежат формированию и передаче в территориальную избирательную комиссию в соответствии с порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдумов, утвержденными Центральной избирательной комиссией Российской Федерации и Избирательной комиссией Волгоградской области.

6.2. Документы участковой комиссии, не указанные в пункте 6.1 настоящего Порядка, после их исполнения списываются председателем

участковой комиссии в дело и формируются в дела в соответствии с Перечнем дел участковой избирательной комиссии Волгоградской области (приложение № 7).

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.

Решения участковой комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию участковой комиссии помещаются после соответствующего решения.

6.3. Хранение документов, указанных в пункте 6.2 настоящего Порядка, осуществляет председатель участковой комиссии, если решением территориальной избирательной комиссии не предусмотрено их хранение в территориальной избирательной комиссии.

По истечении сроков хранения документы уничтожаются лицом, ответственным за их хранение, с составлением акта об уничтожении документов (приложение № 8).

7. Ответственность

7.1. Ответственность за организацию делопроизводства в участковой комиссии, обеспечение контроля за исполнением документов, обеспечением сохранности документов, а также за формирование дел несет председатель участковой комиссии.

7.2. Члены участковой комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка, сохранность находящихся у них документов.

Приложение № 1
к Примерному порядку ведения
делопроизводства в участковой
избирательной комиссии
Волгоградской области

Форма

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов

Регистрационный номер	Дата регистрации	Корреспондент	Номер и дата документа	Краткое содержание	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Председатель участковой избирательной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Примерному порядку ведения
делопроизводства в участковой
избирательной комиссии
Волгоградской области

Форма

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся члены участковой избирательной комиссии, составили акт о том, что «___» _____ 20__ г. при вскрытии пакета _____

(указание наименования пакета (письма, бандероли и т.д.), от кого получен)

в нем не оказалось _____

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Примерному порядку ведения
делопроизводства в участковой
избирательной комиссии
Волгоградской области

Форма

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____**

(почтовый адрес, номер телефона)

На № _____ от _____

Председатель участковой
избирательной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Примерному порядку ведения
делопроизводства в участковой
избирательной комиссии
Волгоградской области

Форма

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов

Регистрационный номер	Дата регистрации	Адресат	Краткое содержание	Кто подписал документ	Исполнитель

Председатель участковой избирательной комиссии _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Примерному порядку ведения
делопроизводства в участковой
избирательной комиссии
Волгоградской области

Форма

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УЧАТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

РЕШЕНИЕ

(дата)

№ _____

(наименование населенного пункта)

(наименование решения)

Председатель участковой
избирательной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь участковой
избирательной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Примерному порядку ведения
делопроизводства в участковой
избирательной комиссии
Волгоградской области

Форма

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

ЖУРНАЛ
регистрации решений участковой комиссии

Регистрационный номер	Дата принятия решения	Наименование решения	Количество листов решения	Количество листов приложения	Примечание

Председатель участковой избирательной комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Примерному порядку ведения
делопроизводства в участковой
избирательной комиссии
Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ
участковой избирательной комиссии Волгоградской области

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела
01	Порядок ведения делопроизводства в участковой избирательной комиссии. Копия	5 лет
02	Копии федеральных законов, законов Волгоградской области, постановлений Волгоградской областной Думы, постановлений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области, муниципальных правовых актов по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов	До минования надобности (далее – ДМН)
03	Копии постановлений, писем ЦИК России, Избирательной комиссии Волгоградской области, территориальной избирательной комиссии, окружной избирательной комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов	ДМН
04	Решения участковой избирательной комиссии и документы к ним	5 лет
05	Переписка участковой избирательной комиссии по вопросам основной деятельности	5 лет
06	Обращения граждан, переписка участковой избирательной комиссии по их рассмотрению	5 лет
07	Документы по обучению членов участковой избирательной комиссии, методические материалы по обучению членов участковой избирательной комиссии	ДМН
08	Журнал регистрации входящих документов	5 лет
09	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет
10	Журнал регистрации решений участковой избирательной комиссии	5 лет

Приложение № 8
к Примерному порядку ведения
делопроизводства в участковой
избирательной комиссии
Волгоградской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Председатель

(наименование избирательной комиссии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

АКТ
об уничтожении документов, не подлежащих хранению

(наименование населенного пункта)

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
в соответствии с Порядком ведения делопроизводства в участковой
избирательной комиссии были уничтожены путем _____

(способ уничтожения)

следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела	Год(ы)	Срок хранения дела	Количество дел, ед. хр.
1	2	3	4	5

Итого уничтожено _____ ед. хр. за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин