

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТВЕРИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2020 г.

№ 102/1139-4

г. Тверь

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери**

В целях совершенствования работы по документационному обеспечению деятельности территориальной избирательной комиссии Пролетарского района города Твери, на основании Регламента территориальной избирательной комиссии Пролетарского района города Твери, утвержденного постановлением территориальной избирательной комиссии Пролетарского района города Твери от 17.06.2011 №01-07/07, статьи 22 избирательного кодекса Тверской области от 07.04.2003 № 20-ЗО, территориальная избирательная комиссия Пролетарского района города Твери **постановляет:**

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Пролетарского района города Твери, утвержденной постановлением территориальной избирательной комиссии Пролетарского района города Твери от 26.12.2011 № 01-07/86, изменения, изложив ее в следующей редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на сайте территориальной избирательной комиссии Пролетарского района города Твери в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на председателя территориальной избирательной комиссии Пролетарского района города Твери Ю.О. Зарывных.

Председатель
территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

Ю.О. Зарывных

Секретарь
территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

Т.В. Козачок

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением территориальной
избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери
от 10.12. 2020 года №102/1139-4_____

«Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением территориальной
избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери
26 декабря 2011 года №01-07/86

**Инструкция
по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери**

Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Пролетарского района города Твери (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в территориальной комиссии Пролетарского района города Твери (далее – территориальная комиссия).

Порядок работы с электронными документами определяется отдельной инструкцией, утвержденной соответствующим распоряжением председателя территориальной комиссии.

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», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законов субъекта Российской Федерации, Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Приказ Росархива от 22.05.2019 №71, зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 №57023) Правил

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526, зарегистрированный 7 сентября 2015 года Министерством юстиции Российской Федерации), постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, избирательной комиссии Тверской области, Регламента территориальной комиссии, с использованием ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.».

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», за исключением документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, обращающихся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

1.2. Правила подготовки, оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов территориальной комиссии и лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.3. Ведение делопроизводства территориальной комиссии осуществляет председатель территориальной комиссии, а в его отсутствие по его поручению - секретарь.

1.4. Делопроизводство в территориальной комиссии осуществляется с использованием журнальной системы регистрации документов.

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

1.5. В Инструкции используются следующие понятия:

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

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

выписка из документа - копия части документа, заверенная в установленном порядке;

входящий документ – документ, поступивший в территориальную комиссию;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку;

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

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

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

документирование - запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в территориальной комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправления;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

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

исходящий документ – документ, отправляемый из территориальной комиссии;

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

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в территориальной комиссии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

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

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

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

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

письменное обращение гражданина – направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба;

письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, гражданами;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

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

регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрационно-учетная форма – система регистрации, используемая в территориальной комиссии при регистрации документов (журнал, ПИ «Дело»), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом, указаниями по исполнению документа или поручением;

указания по исполнению документа – реквизит, состоящий из надписи на документе или на отдельном листе установленной формы, сделанной должностным лицом;

формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме;

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в территориальную комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской или специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан председателю территориальной комиссии.

Документы могут поступать в территориальную комиссию по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» средствами электронной почты, на официальный почтовый ящик территориальной комиссии в сети Интернет и по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся председателем территориальной комиссии с использованием журнальной (приложение №1) системы регистрации документов (далее – регистрационный журнал) ежедневно с 9 до 18 часов (в пятницу до 17 часов 00 минут), кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Журнал регистрации ведется в электронной форме. По окончании календарного года территориальной комиссией журнал распечатывается, сшивается и подлежит хранению в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел.

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

Прием и регистрация поступающих документов в период подготовки и проведения избирательных кампаний осуществляется в соответствии с режимом работы, установленным постановлением территориальной комиссии.

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

2.4. При вскрытии конвертов, доставленных фельдъегерской или специальной связью, по почте, проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем территориальной комиссии составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 3). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

2.6. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления, документы, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

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

2.8. Регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При

необходимости указывается время регистрации (часы и минуты). На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

На копии документа входящий номер проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.

Нумерация поступивших документов осуществляется в пределах календарного года.

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

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения, которая передается ответственному за его исполнение.

2.9. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем территориальной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационный журнал копии документов передаются членам территориальной комиссии.

2.10. Исполненные документы списываются в дело председателем территориальной комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

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

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

В территориальной комиссии используются следующие виды бланков:

бланк протокола заседания территориальной комиссии;

бланк выписки из протокола заседания территориальной комиссии;

бланк постановления территориальной комиссии;
бланк распоряжения председателя территориальной комиссии;
общий бланк территориальной комиссии (для подготовки любого вида документа, кроме письма, например, справки);
бланк письма территориальной комиссии.

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

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

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

3.3.1. Наименование территориальной комиссии.

Наименование территориальной комиссии указывается на бланках в соответствии с Регламентом территориальной комиссии:

территориальная избирательная комиссии Пролетарского района города Твери.

3.3.2. Справочные данные о территориальной комиссии.

Справочные данные о территориальной комиссии указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес:

170001, г.Тверь, пр.Калинина, 62, тел./факс (4822) 42 – 90 – 01
E-mail: proletarkatik@mail.ru, <http://tikprol.izbirkom69.ru>

3.3.3. Наименование вида документа.

Наименование вида издаваемого документа (постановление, распоряжение, протокол заседания, выписка из протокола заседания) включается в бланк соответствующего вида документов.

В письмах наименование вида и разновидности документа не указывается.

3.3.4. Дата документа.

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

Датой документа, изданного совместно двумя и более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Дату документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 17.11.2020 (день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами;

словесно-цифровым способом оформления даты: 11 ноября 2020 г.

3.3.5. Регистрационный номер документа.

Для входящих документов – это порядковый номер в пределах календарного года.

Для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту порядковый номер документа в пределах календарного года, например: 01-12/130.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

3.3.6. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма и включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на

который дается ответ и проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма. Например:

27.11.2020 № 01-12/14
на № 01-16/1368 от 22.09.2020

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

3.3.7. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа (г. Тверь) указывается на общем бланке и бланке конкретного вида документа, за исключением бланков писем.

Место составления или издания документа указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа.

3.3.8. Гриф ограничения доступа к документу.

Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, относимой к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

3.3.9. Адресат.

Реквизит «Адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем. На бланке с продольным расположением реквизита – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки

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

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Заместителю директора Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела
Петрову П.П.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

Управление Министерства юстиции
Российской Федерации
по Тверской области

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» указывается наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения в именительном падеже. Например:

Федеральное архивное агентство
Отдел государственной службы,
кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, а ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

АО «Профиль»
Руководителю правового отдела
Иванову Н.П.

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

В состав реквизита документа может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»: наименование адресата (для физического лица - фамилия, имя, отчество; для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии)); название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); почтовый индекс, например:

ФГБОУ ВО «Тверской государственный
университет»
Желябова ул., д. 33, г. Тверь, 170100

В адресе не должно быть сокращенных названий, условных букв, цифр или каких-либо знаков.

На документах, адресованных федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, избирательным комиссиям субъектов Российской Федерации, адрес не указывается.

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

Председателям участковых
избирательных комиссий
Тверской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не печатается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается председателем территориальной комиссии.

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

Иванову П.И.
Энтузиастов ул., д.42, кв.2,
г. Москва, 115156

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

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

Петрову П.П.
pp_petrov@mail.ru

3.3.10. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом или специально издаваемым документом.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» прописными буквами без кавычек и на следующей строке – наименование должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
территориальной избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа постановлением, протоколом, решением, распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, без кавычек и прописными буквами и на следующей строке - наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

(Порядок)

УТВЕРЖДЕН
постановлением территориальной
избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери
от _____ г. № _____

(Форма удостоверения)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением территориальной
избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери
от _____ г. № _____

3.3.11. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа, должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»), например:

1) (Постановление)

О положении об Экспертной комиссии
территориальной избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери

2) (Распоряжение)

О составе Экспертной комиссии территориальной
избирательной комиссии Пролетарского района
города Твери

3) (Письмо)

О предоставлении информации о членах УИК

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

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

Заголовок к тексту письма располагается под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В постановлении, выписке из протокола, решении, распоряжении заголовок к тексту располагается над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

3.3.12. 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, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей, письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ЦИК России, избирательной комиссией Тверской области, ранее изданных территориальной комиссией, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения

документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

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 деловых (служебных) письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («Просим направить информацию...», «Направляем на согласование проект...», «Предлагаем...» и др.);

от третьего лица единственного числа («территориальная комиссия не считает возможным...», «территориальная комиссия предлагает рассмотреть возможность...»);

- от первого лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»), если письмо оформлено на бланке должностного лица.

В документах территориальной комиссии текст излагается от третьего лица единственного числа («территориальная избирательная комиссия Пролетарского района города Твери **постановляет**», «территориальная избирательная комиссия Пролетарского района города Твери **решила**»).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

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

3.3.13. Отметка о наличии приложений.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочных документу или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о наличии приложений располагается под текстом от границы левого поля перед подписью.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка об их наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, или если приложений несколько, под текстом документа перед подписью указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об экспертной комиссии на 3 л. в 1 экз.
2. Примерная номенклатура дел на 14 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается, например:

Приложение: отчет об информационно-разъяснительной деятельности в 3 экз.

Если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату, 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 с самостоятельной нумерацией страниц, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: постановление территориальной избирательной комиссии Пролетарского района города Твери от 05.08.2020 № 106/750-4 и приложение к нему, всего на 4 л.

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

В тексте документа постановления, распоряжения при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается «... (приложение)». Если приложений более одного, то перед номером приложения ставится знак номера «...(приложение № 1)». Например:

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

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение №2
к постановлению территориальной
избирательной комиссии

Пролетарского района города Твери
от 14 августа 2020 г. № 109/761-4

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то в правом верхнем углу указывается, к какому постановлению (распоряжению) приложение относится, например:

Приложение
к постановлению территориальной
избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери
от 14 августа 2020 г. № 108/760-4

Приложение
к распоряжению председателя
территориальной
избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери
от 15 января 2020 г. № 2-р

Если в документе, к которому относится приложение, оно утверждается, то на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

(Порядок)

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением территориальной
избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери
от 27.08.2020 г. № 111/768-4

Строки реквизита выравняются центрируются относительно самой длинной строки.

3.3.14. Гриф согласования.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель территориальной
избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери
личная подпись инициалы, фамилия
Дата

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

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
КРС территориальной избирательной
комиссии
Пролетарского района города Твери
от 2 октября 2020 г. № 1

или:

СОГЛАСОВАНО

письмо муниципального архива
от 10 октября 2020 г. № 4-15/46

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

3.3.15. Виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой.

Виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования, при необходимости может быть указана должность визирующего, например:

Секретарь территориальной избирательной
комиссии
подпись инициалы, фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Член территориальной избирательной комиссии
подпись инициалы, фамилия
Дата

территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

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

Председатель	подпись	инициалы, фамилия
Бухгалтер	подпись	инициалы, фамилия

В документе, подготовленном территориальной комиссией, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается председатель комиссии, а фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Например:

Председатель комиссии	подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия

3.3.17. 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» («Место печати») или иным образом.

3.3.18. Отметка об исполнителе.

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

об исполнителе проставляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева размером шрифта 10 пунктов. Например:

Сидоров Александр. Петрович,
(48265) 2-33-49, ТIK69T009@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.3.19. **Отметка о заверении копии.**

Оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; полное наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).
Например:

Верно
Председатель территориальной
избирательной Пролетарского района
города Твери

подпись	инициалы, фамилия
Дата	

Допускается заверять документы отметкой «Верно» проставлением штампа с указанием должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

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

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

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

3.3.20. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в территориальную комиссию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа (регистрационный штамп).

3.3.21. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа.

Резолюция председателя территориальной комиссии оформляется от руки на подлиннике документа на свободном от текста месте или на отдельном листе формата А6 (105 x 147 мм), приложенном к документу.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения (устанавливаемый должностным лицом, давшим указание по исполнению документа); подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Петрову П.И.

Сидорову П.Н.

Прошу подготовить проект письма к 23.05.2020

подпись

Дата

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

3.3.22. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, номер дела, в котором будет храниться документ, с указанием года, подпись председателя территориальной комиссии, даты.

Указанная отметка оформляется в нижнем поле на оборотной стороне последнего листа документа.

Например: В дело 01-12 за 2020 г. 17.10.2020 исх.№01-112/184.

Подпись Дата

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

4.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из территориальной комиссии документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, в том числе наличие полного адреса и его точность, наличие подлинной подписи, других необходимых элементов оформления, указанных приложений, и отправку.

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

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

4.2. Отправка документов из территориальной комиссии осуществляется фельдъегерской или специальной связью, почтовой,

телеграфной связью, по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛЮ, каналам факсимильной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее- сеть Интернет) или нарочным.

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

4.4. Исходящие письма, в том числе ответы на входящие документы, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, направляются за подписью председателя территориальной комиссии, в его отсутствие – за подписью заместителя председателя или иного члена территориальной комиссии, исполняющего обязанности председателя, на бланке письма.

4.5. Подписанные письма и телеграммы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов.

Журнал регистрации ведется в электронной форме. По окончании календарного года территориальной комиссией журнал распечатывается, сшивается и подлежит хранению в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел.

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

4.6. Документам в журнале регистрации присваивается исходящий номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

При регистрации исходящего документа в журнале регистрации указываются следующие реквизиты: дата отправляемого документа, регистрационный номер, данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя),

а также краткое содержание документа, кто подписал документ, исполнитель документа, номер дела с копией исходящего документа.

Отправка исходящих документов в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации, избирательную комиссию Тверской области по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной связи осуществляется председателем территориальной комиссии.

Документы по вопросам сведения о численности избирателей, участников референдума направляются нарочным.

Иные документы отправляются специальной связью или почтой.

4.7. Для передачи исходящего документа по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛЮ или электронной почтой сети Интернет отправляемый документ оформляется в соответствии с требованиями Инструкции.

4.8. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса оформляется подлинник, копия и два экземпляра подписанного списка рассылки с указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов. На телеграф передаются подлинник с одним экземпляром списка рассылки и копия телеграммы, которая с отметкой о передаче телеграммы возвращается в территориальную комиссию и вместе со вторым экземпляром списка рассылки подшивается в дело.

4.9. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается председателем, в его отсутствие – заместителем председателя или иным членом территориальной комиссии, исполняющим обязанности председателя территориальной комиссии. После регистрации письмо тиражируется в необходимом количестве и отправляется.

Если письмо или телеграмма направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

4.10. Отправка из территориальной комиссии документов производится председателем комиссии или секретарем ежедневно с 9 до 18 часов (в пятницу до 16.45), кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Отправка исходящих документов в период подготовки и проведения избирательных кампаний осуществляется в соответствии с режимом работы, установленным постановлением территориальной комиссии.

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

4.12. Документы без отметок оформляются по мере поступления и отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной связи ПИ ДЕЛО или передаются в отдел доставки фельдъегерской связи.

4.13. Документы, направляемые гражданину по указанному им почтовому адресу (адресу электронной почты), отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами либо посредством электронной почты.

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

4.15. Исходящие документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку. Корреспонденция неслужебного характера, в том числе личная корреспонденция, к отправке не принимается.

4.16. Копии либо оригиналы исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

5. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема

5.1. Особенности работы с обращениями.

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

5.1.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в территориальную комиссию, регистрируются с использованием журнальной системы регистрации (далее – журнал регистрации) отдельно от других видов документов не позднее трех дней с момента поступления. Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в территориальную комиссию.

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

Обращения, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в общем порядке в соответствии с Инструкцией.

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в журнале регистрации делается отметка «Повторно».

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

5.1.4. Зарегистрированные обращения рассматриваются председателем территориальной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в журнал регистрации копии обращений передаются исполнителям под подпись.

5.1.5. Обращения, адресованные членам территориальной комиссии, регистрируются в установленном порядке, затем копии передаются исполнителям под подпись.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, в течение семи

календарных дней со дня регистрации направляются с сопроводительным письмом за подписью председателя территориальной комиссии в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.

Если решение поставленных в обращениях вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

5.1.7. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

5.1.8. Если в соответствии с запретом, указанным в подразделе 5.8 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие в установленном порядке в суде.

5.1.9. Обращения, поступившие в территориальную комиссию, рассматриваются в сроки, установленные подразделами 8.5 и 8.6 Инструкции.

В период подготовки и проведения выборов и референдумов сроки исполнения обращений устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

Максимальное продление срока исполнения обращения составляет 30 календарных дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.1.10. В случае поступления в территориальную комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней.

5.1.11. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем территориальной комиссии. В случае если в 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.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается 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 электронной копии документа в формате pdf.

5.1.12. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.1.14. 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.

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

5.1.15. Обращения, поступившие на официальный адрес электронной почты территориальной комиссии в сети Интернет, регистрируются с использованием журнала регистрации и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

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

В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, территориальная комиссия в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация со ссылкой (адрес страницы) на информацию, размещенную в сети Интернет.

5.2. Организация личного приема

5.2.1. Личный прием граждан ведется председателем территориальной комиссии по предварительной записи по графику, утвержденному председателем территориальной комиссии.

Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде территориальной комиссии.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

5.2.2. Информация о приеме граждан размещается на сайте территориальной комиссии в сети Интернет (<http://tikprol.izbirkom69.ru>).

5.2.3. Во время приема граждан ведется журнал учета, в который вносятся дата приема, данные о гражданине, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, проводящего прием.

Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

5.2.4. Переданные на приеме обращения регистрируются с использованием журнала регистрации и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом.

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

6.1. Формирование проекта повестки дня заседания территориальной комиссии.

6.1.1. Проект повестки дня заседания территориальной комиссии формируется председателем территориальной комиссии либо по его поручению секретарем не позднее дня предшествующему дню заседания территориальной комиссии, на основании планов работы и постановлений избирательной комиссии Тверской области, территориальной комиссии, поступивших документов.

6.1.2. Члены территориальной комиссии вправе предложить внести в повестку дня заседания вопросы, не предусмотренные планами работы и постановлениями территориальной комиссии, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

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

6.1.3. Проект повестки дня заседания территориальной комиссии тиражируется для членов территориальной комиссии.

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

Проект повестки дня заседания территориальной комиссии может быть размещен на сайте территориальной комиссии в сети Интернет.

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

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

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

6.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании территориальной комиссии, визируются членом территориальной комиссии, ответственными за подготовку документа.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности территориальной комиссии, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются бухгалтером территориальной комиссии.

Визы проставляются в конце текста проекта решения либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 7). Каждый лист приложения визируется исполнителем. Виза проставляется в правом нижнем углу на свободном поле страницы после текста либо на оборотной стороне.

6.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем территориальной комиссии.

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

6.2.6. После просмотра, а в необходимых случаях – внесения поправок, председатель (по его поручению секретарь) территориальной комиссии на подготовленных и оформленных для рассмотрения на заседании проектах документов делает отметку «На заседание», ставит подпись и дату и тиражирует весь комплект документов.

6.2.7. На заседание для членов территориальной комиссии комплектуются папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания территориальной комиссии.

Если член территориальной комиссии находится в отпуске, командировке или отсутствует по болезни, предназначенная для него папка с документами остается до его возвращения.

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

6.2.8. Перед началом заседания секретарь территориальной комиссии регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю территориальной комиссии.

6.2.9. На заседании территориальной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись). В случае производства

аудио- или (видео) записи члены территориальной комиссии и приглашенные уведомляются об этом до объявления повестки дня заседания.

6.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании территориальной комиссии.

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

6.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральными законами или не оговорен на заседании.

6.3.3. При доработке документа в текст вносятся согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия территориальной комиссией решения о необходимости контроля за выполнением решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения. Например: «Возложить контроль за исполнением постановления на председателя территориальной комиссии Пролетарского района города Твери (инициалы, фамилия)».

6.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется исполнителем, ответственным за его подготовку и доработку

Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности территориальной комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются бухгалтером территориальной комиссии.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (постановления, приложения) по установленной форме (приложение № 7).

6.3.5. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к постановлению документов и располагает их в той последовательности, в

которой они упоминаются в тексте, а также проставляет визу на оборотной стороне каждого листа постановления и приложений к нему.

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

Согласование может оформляться на последнем листе постановления территориальной комиссии.

6.3.7. К оформленному для подписания постановлению (выписке из протокола заседания) исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение территориальной комиссии (приложение № 8).

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

Список рассылки документов подписывается исполнителем и утверждается председателем территориальной комиссии.

6.3.8. Оформленный комплект документов (постановление, выписка из протокола заседания территориальной комиссии, обозначенные в его тексте приложения, список рассылки) исполнитель представляет на подпись председателю и секретарю территориальной комиссии.

6.3.9. Постановление (выписка из протокола заседания) подписывается председателем и секретарем территориальной комиссии.

Если на заседании территориальной комиссии председательствовал заместитель председателя территориальной комиссии, секретарь территориальной комиссии или один из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря территориальной комиссии осуществлял один из членов территориальной

комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на постановлении оформляются следующим образом:

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

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

«Исполняющий обязанности секретаря территориальной комиссии» – при наличии решения территориальной комиссии о возложении на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря территориальной комиссии.

6.3.10. После подписания постановления регистрируются председателем территориальной комиссии либо по его поручению секретарем с использованием журнала регистрации постановлений (приложение №1.1).

Журнал регистрации постановлений ведется в электронной форме. По окончании срока полномочий территориальной комиссии журнал распечатывается, сшивается и подлежит постоянному хранению.

На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

6.3.11. Постановления нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии.

Номер постановления территориальной комиссии состоит из номера протокола заседания и порядкового номера постановления, разделенных косой чертой и отделенной от них дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава территориальной комиссии (например: 101/689-4).

Номер выписки из протокола заседания территориальной комиссии состоит из номера протокола заседания территориальной комиссии, порядкового номера выписки из протокола данного заседания территориальной комиссии, разделенных дефисом, и отделенной от них вторым дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава территориальной комиссии (например:101-1-4).

6.3.12. Указанные выше реквизиты постановления (выписки из протокола заседания) вносятся в журнал регистрации постановлений, а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

6.3.13. Документы тиражируются в соответствии со списком рассылки, на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя территориальной комиссии и секретаря территориальной комиссии (без воспроизведения подписей).

6.3.14. Копия постановления территориальной комиссии направляется гражданину в случае, если его обращение в территориальную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

6.4. Оформление протокола заседания территориальной комиссии.

6.4.1. Протокол заседания территориальной комиссии оформляется на бланке в срок, не превышающий 7 дней после дня заседания комиссии.

6.4.2. Протокол заседания оформляется в краткой форме.

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

6.4.4. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя территориальной комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя территориальной комиссии, секретаря территориальной комиссии и членов территориальной комиссии, в том числе с правом совещательного голоса и лиц, приглашенных на заседание, в алфавитном порядке.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу заседания.

6.4.5. Повестка дня включается в вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков (выступающих).

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

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

Каждый раздел состоит из трех частей и записывается в следующей последовательности: «СЛУШАЛИ»-«ВЫСТУПИЛИ»-«ПОСТАНОВИЛИ», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

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

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

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

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

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

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

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

6.4.8. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии.

6.4.9. Протоколы заседаний территориальной комиссии, приобщенные к ним постановления вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов территориальной комиссии хранятся у председателя территориальной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

7. Оформление распоряжений председателя территориальной комиссии

7.1. Распоряжение председателя территориальной комиссии (далее – распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4).

7.2. Распоряжение имеет следующие реквизиты: наименование государственного органа («территориальная избирательная комиссия Пролетарского района города Твери»); вид документа (распоряжение); дата, регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту; текст; подпись председателя территориальной комиссии.

7.3. Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать основное содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок выравнивается по центру документа.

7.4. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и должен иметь заголовок.

Текст распоряжения отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

В констатирующей части (преамбуле) излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию распоряжения является нормативный правовой акт или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер, заголовок.

В распорядительной части содержатся перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители. Пункты распоряжения нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков.

7.5. Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты и номера. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...» либо «Считать утратившим силу...».

7.6. В последнем пункте распорядительной части, при необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

7.7. При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.

Датой распоряжения является дата его подписания.

7.8. Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности территориальной комиссии,

эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, то оно визируется у бухгалтера. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, приложения к нему) по установленной форме (приложение № 7).

К проекту распоряжения прикладывается список рассылки, аналогичный списку рассылки постановления территориальной комиссии (приложение № 8), подписанный исполнителем и утвержденный председателем территориальной комиссии.

7.9. После подписания распоряжения регистрируются председателем территориальной комиссии с использованием журналов регистрации распоряжений и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения.

Журналы регистрации распоряжений ведутся в электронной форме. По окончании календарного года территориальной комиссией журналы распечатываются, сшиваются и подлежат хранению в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел.

7.10. Распоряжениям присваиваются порядковые регистрационные номера в пределах календарного года. Порядковый регистрационный номер распоряжения дополняется индексом дела по номенклатуре дел:

распоряжениям по основной деятельности к порядковому номеру через дефис присваивается индекс «р» (пример: № 01-07/1-р);

распоряжениям о приеме, увольнении, поощрении - индекс «лс» (пример: №01-08/3-лс);

распоряжениям об очередных и других отпусках, о командировании - индекс «к» (пример: № 01-09/5-к).

7.11. Копии распоряжений заверяются печатью и передаются согласно списку рассылки.

7.13. Распоряжения формируются согласно номенклатуре дел в соответствии со сроками хранения в три отдельных дела:
распоряжениям по основной деятельности;
распоряжениям о приеме, увольнении, поощрении;
распоряжения об ежегодных очередных и других отпусках, командировании.

8. Контроль исполнения документов и поручений

8.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательной комиссии Тверской области, в решениях территориальной комиссии;

письменные поручения председателя территориальной комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 9), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний территориальной комиссии;

планы мероприятий.

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

8.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы территориальной комиссии, осуществляет председатель территориальной комиссии либо по его поручению член территориальной комиссии.

8.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях территориальной комиссии, письменных поручений председателя территориальной комиссии определяются этими документами.

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

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

Документы с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение одного-двух дней, «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в десятидневный срок со дня указания по исполнению.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты подписания поручения либо регистрации документа.

Если последний день исполнения документа, содержащего пометку о срочности исполнения, приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

8.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ, или сроков, указанных в приложении № 9.

Обращения по вопросам выборов и референдумов, поступившие в период избирательной кампании, исполняются в сроки, установленные Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

8.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в регистрационную форму сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на председателя территориальной комиссии.

8.8. В планах мероприятий, утвержденных постановлениями территориальной комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в регистрационную форму.

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

8.10. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

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

решение территориальной 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.

8.11. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения территориальной комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости территориальная комиссия информирует об этом автора документа;

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю с последующим информированием территориальной комиссии о результатах исполнения;

если на нем не стоит отметка председателя территориальной комиссии о принятии исполнения.

9. Изготовление и использование печатей и штампов

9.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, в территориальной комиссии используются печать с изображением герба Тверской области (далее – печать территориальной комиссии).

9.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, рассылке, постановке на контроль документов, других отметок применяются соответствующие штампы территориальной комиссии.

9.3. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя территориальной комиссии либо в соответствии с решением избирательной комиссии Тверской области.

9.3. Оттиск печати территориальной комиссии проставляется на финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, на рассылаемых копиях постановлений территориальной комиссии, распоряжений председателя территориальной комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей и в других предусмотренных законодательством случаях.

9.4. Печать и штампы подлежат регистрации в отдельном журнале учета печатей и штампов. Печать и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется пометка «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

9.5. Печать и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

9.6. Председатель территориальной комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати и штампов.

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

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель территориальной комиссии.

9.7. Пришедшие в негодность печать и штампы уничтожаются, о чем составляется акт, а в журнале учета печатей и штампов ставится соответствующая отметка.

Уничтожение производится после утверждения акта председателем территориальной комиссии. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опилования двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

10. Формирование дел и передача их в архив

10.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

10.1.1. В целях хранения, поиска и использования документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы территориальной комиссии, в том числе личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), некорректных формулировок, а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел индексируются.

10.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться регламентом территориальной комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449) (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательными комиссиями субъектов Российской Федерации, номенклатурами дел территориальной комиссии за предшествующие годы.

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

Номенклатура дел территориальной комиссии на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается председателем территориальной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 10).

10.1.3. Номенклатура дел территориальной комиссии не реже одного раза в пять лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Архивного отдела Тверской области (далее – ЭПК Архивного отдела).

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

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

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается экспертной комиссией территориальной комиссии Пролетарского района города Твери (далее – ЭК ТИК) по согласованию с ЭПК Архивного отдела.

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

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

10.2.1. Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем территориальной комиссии в дело. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, расшифровывается подпись председателя территориальной комиссии, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В регистрационную форму вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

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

Дела формируются с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.3. При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены в дело.

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

10.2.4. При формировании дел соблюдаются следующие требования: документы постоянного и временного хранения группируются в дела раздельно;

в дело включаются только исполненные, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело. В случае если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

по объему, дело включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе. При

включении в дело факсограммы делается ее ксерокопия, которая подшивается в дело. Подлинник факсограммы уничтожается с проставлением отметки об уничтожении на ксерокопии.

10.2.5. В случае необходимости документы по одному и тому же вопросу, но с различным сроком хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения исполнения документа, а затем переформировываются в дела постоянного и временного хранения.

10.2.6. В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

10.2.7. Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Нормативные и организационно-распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов и по хронологии.

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

В дело включаются документы, объединенные одним заседанием, а именно: протокол заседания территориальной комиссии, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры постановлений (выписок из протокола заседания) с соответствующими приложениями, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Плановая и отчетная документация независимо от даты ее составления включается в дело того года, к которому она относится.

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. Все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки, систематизируются по хронологии, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.

Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы – по хронологическому.

Если к письмам или к каким-либо иным документам приложены документы с пометкой «ДСП», то все документы по этому вопросу формируются в дело с пометкой «ДСП».

Документы с отметкой «ДСП» могут быть включены в опись дел постоянного срока хранения только после снятия отметки «ДСП».

10.2.8. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного (10 лет и более) хранения переформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

10.3. Текущее хранение дел.

10.3.1. Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у председателя территориальной комиссии.

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

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель территориальной комиссии.

Дела должны находиться в рабочей комнате или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей документов в архив проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене председателя территориальной комиссии.

Проверка проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

10.4. Экспертиза ценности документов.

10.4.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности территориальной комиссии, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы, независимо от видов носителей и способов записи.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив.

10.4.2. Рассмотрение проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения осуществляет ЭК ТИК.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК ТИК определяются Положением об экспертной комиссии территориальной избирательной комиссии Пролетарского района города Твери, утвержденным постановлением территориальной комиссии от 04.04.2019 №85/929-4.

10.4.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению, в территориальной комиссии до

истечения сроков их хранения; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

10.4.4. Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

10.4.5. Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению по акту.

Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению рассматриваются на заседаниях ЭК ТИК одновременно с описями дел постоянного срока хранения. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

Уничтожение документов, включенных в акты о выделении к уничтожению, производится только после утверждения описи дел постоянного срока хранения и согласования описи документов по личному составу за соответствующий период ЭПК Архивного отдела.

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

10.4.6. По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства ежегодно составляются сводные описи дел постоянного и временного (10 лет) хранения (приложения № 11, 12) и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 13).

10.4.7. Описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также акты о выделении к уничтожению этих дел рассматриваются и согласовываются на ЭК ТИК.

10.4.8. Описи дел постоянного хранения, подлежат утверждению, а описи дел по личному составу – согласованию ЭПК Архивного отдела. После рассмотрения ЭПК при Архивном отделе описи дел утверждаются председателем территориальной комиссии.

Описи дел временного хранения на согласование ЭПК Архивного отдела не представляются.

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

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

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

10.4.11. Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

10.5. Оформление дел.

10.5.1. Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, должны быть оформлены соответствующим образом.

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела (приложение № 14), листа-заверителя дела (приложение № 15), оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

10.5.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

10.5.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. При этом документы допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках. Допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (для особо ценных дел, личных дел, а также дел, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа), составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

10.5.4. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 16). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела надписывается черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений. Допускается оформление обложки дела с использованием компьютерной техники.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название территориальной комиссии указывается в соответствии с регламентом территориальной комиссии. При изменении названия

территориальной комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому названию приписывается новое;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел и указывается номер тома (части);

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют году заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов), и не учитываются даты списания документов в дело, указаний по исполнению документов, отметок исполнителя (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных).

При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временного хранения указывается только год.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Постоянно».

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется при передаче документов на хранение в муниципальный архив.

10.5.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых,

листа-заверителя дела и листов внутренней описи нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке (прежний номер листа зачеркивается простым карандашом) или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист большого формата (А2, А3) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложениями, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы), то каждый лист нумеруется отдельно.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10.5.6. В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 14).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

10.5.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела установленной формы (приложение № 15), который располагается в конце дела.

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, физическое состояние документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы, склейки и т.д.), а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

10.5.8. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления из документов удаляются.

Документы подшиваются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и указания по исполнению документа.

10.6. Передача дел в архив.

10.6.1. Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭПК Архивного отдела описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 17).

При передаче дел на всех экземплярах описи дел против каждого включенного в нее дела в графе «Примечание» ставится отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых (переданных) в архив дел, инициалы и фамилии лиц, осуществляющих прием-передачу дел, ставятся их подписи и дата.

При приеме дел в архиве проверяется правильность их оформления. Дела, оформленные с нарушением правил, установленных Инструкцией, возвращаются в территориальную комиссию с указанием недостатков для их устранения.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном для документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного председателем территориальной комиссии, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Электронные документы постоянного хранения передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов.

11. Ответственность

11.1. Члены территориальной комиссии, а также граждане, привлекаемые по гражданско-трудовым договорам, несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

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

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери

Форма регистрационного журнала входящих документов

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела

Форма регистрационного журнала исходящих документов

Дата отправления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела с копией исходящего документа

Приложение № 1.1
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери

**Форма журнала регистрации постановлений
территориальной избирательной комиссии срока полномочий 20__ - 20__ г.г.**

№ п/п	Дата принятия постановления	Номер постановления*	Наименование постановления	Примечание**

Примечание.

*Номер постановления ТИК состоит из номера протокола заседания и порядкового номера постановления, разделенных косой чертой и отделенной от них дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава ТИК (например: 101/689-4).

**В графу «Примечание» вносится следующая информация: о внесении изменений в постановление (например: Внесены изменения дата и номер постановления, которым внесены изменения); о признании утратившим силу постановление (например: Утратило силу дата и номер постановления, которым принято решение о признании утратившим силу); об официальной публикации постановления (например: Опубликовано в газете «_____» дата публикации и номер газеты) и др.

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района города
Твери

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения, плакаты (за исключением агитационных).
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Приглашительные билеты.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы».

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района города
Твери

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____
_____,
составили акт о том, что «_____» _____ 20__ г. при
вскрытии пакета _____
в нем не оказалось _____

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

**Формы бланков, используемых в территориальной комиссии
Пролетарского района города Твери**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТВЕРИ**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

г. Тверь

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТВЕРИ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

г. Тверь

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТВЕРИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Тверь

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТВЕРИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Тверь

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТВЕРИ**

№ _____

г. Тверь

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТВЕРИ**

пр.Калинина, д.62, каб.45, г. Тверь, 170001; тел./факс (4822) 42 – 90 – 01

E-mail: proletarkatik@mail.ru, <http://tikprol.izbirkom69.ru>

_____ № _____
на № _____ от _____

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

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

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

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

2. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

5. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового процессора MS Word. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных процессорах, в документы MS Word не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством табличного процессора MS Excel.

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

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

- Шрифт свободно распространяемые бесплатные шрифты с гарнитурой аналогичной Times New Roman

- Размер 14 пунктов
- Отступ

слева	0 см
справа	0 см
- Интервал

перед	0 пунктов
после	0 пунктов
- Межстрочный интервал полуторный
- Первая строка отступ на 1,25 см
- Выравнивание по ширине

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по правому полю документа;

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее граф (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.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров - - №10, 11 пт.

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 территориальной комиссии;
- наименование должности – автора документа;
- справочные данные о территориальной комиссии;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- печать;
- резолюция;
- отметка о направлении документа в дело.

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

- Шрифт свободно распространяемые бесплатные шрифты с гарнитурой аналогичной Times New Roman
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 0 см
- Отступ справа 0 см
- Интервал перед 0 пунктов
- Интервал после 0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный
- Отступ первой строки нет
- Выравнивание по центру

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- Шрифт свободно распространяемые бесплатные шрифты с гарнитурой аналогичной Times New Roman
- 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», «Гриф согласования 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), например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Федерального
архивного агентства
А.Н. Артизов

13. 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 в пределах раздела, номер на первой странице приложения не проставляется.

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

15. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

16. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца (¶ – клавиша Enter). В тексте не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.

17. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии, символа № и числа, порядкового номера статьи, части, пункта или подпункта правового акта, числа месяца и названия месяца, числа года и слова «год», любых числовых значений и единиц измерения делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

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

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

20. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

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

22. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.

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

24. Реквизиты «Наименование вида документа» 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 № 6
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

Список рассылки исходящих документов

№ п/п	Наименование органа (организации)	Полный почтовый адрес

Председатель
территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района города
Твери

(подпись)

инициалы, фамилия

Исполнитель

(подпись)

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

Лист согласования

Должность	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
Исполнители			

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

УТВЕРЖДАЮ
Председатель территориальной
комиссии
инициалы, фамилия

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК

**должностных лиц (организаций), которым направляется
постановление территориальной комиссии
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ года**

_____ (указать заголовок)

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

Исполнитель _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

П Е Р Е Ч Е Н Ь

подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Законы Тверской области – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления Законодательного Собрания Тверской области – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления Правительства Тверской области - согласно указанному в них сроку.
8. Постановления Губернатора Тверской области – согласно указанному в них сроку.
9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
10. Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных

дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

11. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).

12. Обращения депутатов Законодательного Собрания Тверской области – в срок, установленный законодательством Тверской области.

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, правительства Тверской области – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной комиссии, если в них не указан срок, – не позднее чем через 30 календарных дней.

14. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.

15. Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарных дней.

16. Требование прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.

17. Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов – до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

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

19. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет предоставлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

20. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

Территориальная избирательная
комиссия Пролетарского района
города Твери

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
Г. Тверь _____
(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

Подпись

Расшифровка подписи

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя
номенклатуры

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района города
Твери

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии
при архивном отделе Тверской области

от _____ № _____ от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
территориальной комиссии

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

Наименование должности составителя
номенклатуры

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

Территориальная избирательная
комиссия Пролетарского района
города Твери

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

Председатель
территориальной избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери

За _____ год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

_____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района города
Твери

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной комиссии
при архивном отделе Тверской области

от _____ № _____ от _____ № _____

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

Территориальная избирательная
комиссия Пролетарского района
города Твери

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет) хранения

За _____ год

Председатель
территориальной избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Протокол экспертной комиссии
территориальной избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери

от _____ № _____

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

Территориальная избирательная комиссия
Пролетарского района города Твери

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

АКТ

№ _____

(место составления)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел территориальной комиссии отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с _____ Экспертно-проверочной комиссией

(наименование архивного учреждения)
(протокол от « » _____ г. № _____)

(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
территориальной избирательной комиссии
Пролетарского района города Твери

от _____ № _____

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

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

Наименование должности
гражданского служащего,
сдавшего документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
гражданского служащего,
внесшего изменения в
учетные документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В дело подшито и пронумеровано _____ листов(а),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

<u>Ф.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Оп.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Д.</u>	<u>№</u>	_____

НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ

ДЕЛО № _____

Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ лист

Хранить _____

<u>Ф.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Оп.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Д.</u>	<u>№</u>	_____

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Пролетарского района
города Твери

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
территориальной
избирательной комиссии
подпись
Расшифровка подписи
Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

*(наименование должности
руководителя организации-
приемщика)*
подпись
Расшифровка подписи
Дата Печать

АКТ №
приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

(наименование организации-сдатчика)

сдал,

(наименование организации-приемщика)

принял

документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.

Передачу произвели:

Должность	Подпись	Расшифровка	Должность	Подпись	Расшифровка
Дата			Дата		

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность	Подпись	Расшифровка
Дата		

