

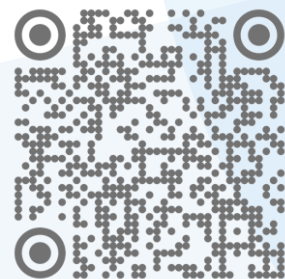
Тема2

учебная программа для
УИК

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В УИК. ОСНОВНЫЕ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СОСТАВЛЯЕМЫЕ УИК



ИНТЕРАКТИВ



ТЕКСТ

2.1

Основы делопроизводства УИК



Порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в УИК устанавливает Инструкция по делопроизводству (принимается решением УИК)*



Делопроизводство осуществляет председатель либо секретарь УИК



Правила, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов УИК. Они должны быть ознакомлены с ней под подпись



*ЦИК России одобрена Примерная инструкция по делопроизводству в УИК (выписка из протокола заседания ЦИК России от 20 ноября 2013 года № 204-2-6)

2.1

Основные документы, составляемые УИК



Делопроизводство в УИК осуществляется с использованием журналов регистрации документов. Работа основывается на принципе однократной регистрации документа

2.2

Интерактивный рабочий блокнот УИК содержит формы документов в специальном разделе «Библиотека документов»

Основные документы УИК:

- 1 протоколы заседаний УИК
- 2 решения УИК
- 3 протоколы УИК об итогах голосования
- 4 списки лиц, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении соответствующего протокола
- 5 ведомость выдачи членам УИК бюллетеней
- 6 акты, в том числе:
 - акт о передаче бюллетеней из ТИК в УИК
 - акты о проведении голосования вне помещения для голосования и др.
- 7 реестры, в том числе:
 - реестр заявлений или устных обращений о предоставлении возможности проголосовать вне помещения УИК
 - реестр выдачи заверенных копий протокола УИК об итогах голосования и др.



2.3

Прием входящих документов



Прием и регистрация поступающих документов производится председателем либо секретарем УИК в журнале регистрации входящих документов



При вскрытии конвертов проверяется:

- 1 правильность **адресования**
- 2 **комплектность и целостность** документов
- 3 **наличие приложений**
- 4 **соответствие их номеров** учетным номерам, указанным на конвертах

Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы **не регистрируются**



пересылаются по назначению или возвращаются отправителю

Если обнаружены несоответствия, составляется специальный акт в 2 экземплярах; один посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам

При повреждении документа в правом нижнем углу оборотной стороны последнего листа делается отметка «Документ получен в поврежденном виде»

2.3

Регистрация входящих документов



При регистрации поступившего документа в журнале обязательно проставляются:

- 1 дата получения документа
- 2 регистрационный номер документа
- 3 данные о корреспонденте (адресанте):
Ф.И.О. или название организации,
местонахождение отправителя
- 4 исходящий номер документа
- 5 дата документа
- 6 краткое содержание документа
- 7 резолюция и срок исполнения
- 8 отметка об исполнении документа
и списании его в дело



При регистрации входящих документов может быть использован **регистрационный штамп**



Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года



В ходе исполнения документа производится запись по его исполнению в журнале регистрации



Исполненные документы списываются и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел УИК

2.4

Основные требования и порядок оформления документов УИК



Документы оформляются на бланках установленной формы в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов

ПОДРОБНЕЕ:



В УИК могут использоваться:

бланк протокола заседания УИК

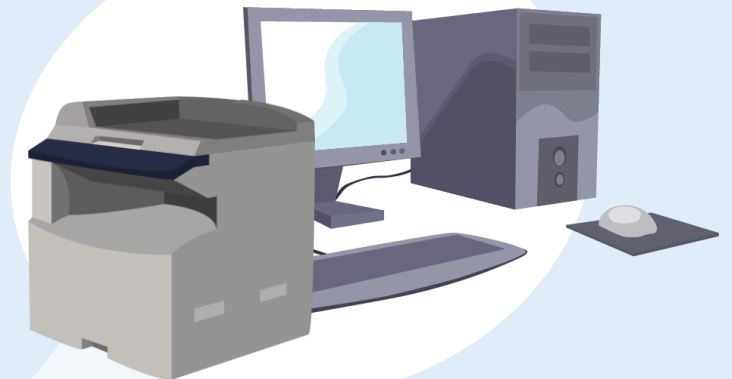
1

бланк решения УИК

2

бланк письма УИК

3



2.5

Подготовка документов, рассматриваемых на заседаниях УИК



Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании УИК, визируются лицом, ответственным за его подготовку

Представляемые к рассмотрению документы должны включать:

- 1** **озаглавленный проект решения** с приобщенными к нему подлинниками документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании (**либо проект письма**, подлежащего согласованию на заседании УИК)
- 2** **пояснительную записку** по рассматриваемому вопросу (при необходимости)



Если в ходе заседания УИК в документы вносились изменения, они должны быть доработаны, подписаны, зарегистрированы и, если необходимо, разосланы

2.5

Оформление решений УИК



Текст решения УИК оформляется на бланке установленного образца

1

Решения УИК нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий УИК

2

Подписанные решения регистрируются в соответствующем журнале



Председатель или секретарь УИК **тиражирует документы в необходимом количестве**



На каждой копии проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя и секретаря УИК, без их воспроизведения

Копия решения УИК направляется гражданину, если его обращение стало основанием для рассмотрения вопроса на заседании УИК

2.5

Оформление протокола заседания УИК



Текст протокола заседания УИК **состоит из 2 частей:** вводной и основной

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1 Фамилия и инициалы*:

- председателя УИК (председательствующего)
- заместителя председателя
- секретаря и членов УИК
- лиц, приглашенных на заседание

2 Повестка дня

* Допускается оформление отдельным списком, прилагаемым к протоколу

** Или членом УИК, исполнявшим обязанности секретаря



ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня



Каждый раздел состоит из трех частей:

«СЛУШАЛИ»

«ВЫСТУПИЛИ»

«РЕШИЛИ»

Если у члена УИК есть особое мнение, то оно оформляется им на отдельном листе и помещается после решения. **Его наличие** отражается в тексте протокола



Протоколы заседания УИК:

1 подписываются председательствовавшим на заседании и секретарем УИК**

2 нумеруются хронологически в пределах срока полномочий УИК

2.6

Работа с исходящими документами



Исходящие письма направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) УИК

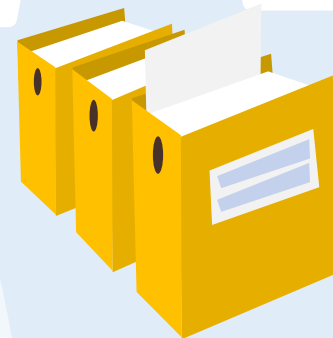


Нумерация документов осуществляется в пределах календарного года, они регистрируются в соответствующем журнале, **обязательно указываются реквизиты:**

- 1 **дата** отправления и регистрационный **номер**
- 2 **данные об адресате** (Ф.И.О. лица или название организации, местонахождение получателя)
- 3 **краткое содержание** документа
- 4 информация о том, кем **документ исполнен и подписан**



Если документ является ответом на входящий, необходимо приобщить подлинник последнего к копии отправляемого документа, остающейся в деле



Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел УИК



Документы, адресованные гражданину, могут быть вручены ему лично, о чем в журнале регистрации обращений делается соответствующая отметка (с подписью гражданина)

2.7

Обращения граждан: форма и содержание



Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале



В письменном электронном обращении гражданин указывает свои Ф.И.О., адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ

Письменное обращение должно содержать:

- 1 наименование избирательной комиссии (далее – ИК), либо Ф.И.О. должностного лица, либо его должность – получателя обращения
- 2 Ф.И.О. гражданина, почтовый адрес для ответа
- 3 изложение существа предложения, заявления или жалобы
- 4 личную подпись, дату составления обращения



**30
дней**

со дня его регистрации – срок рассмотрения письменного обращения*



Гражданин имеет право обратиться в ИК устно



В подтверждение своих доводов гражданин может приложить документы и материалы либо их копии

*Кроме обращений, содержащих информацию о нарушении закона, поступивших в УИК в период избирательной кампании. Если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается гражданину в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка его обжалования.

2.7

Особенности ответа на отдельные категории обращений



УИК вправе оставить обращение без ответа по существу и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом при получении обращения, содержащего:

- 1 нецензурные / оскорбительные выражения
- 2 угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи

Ответ на обращение не дается в случае:

- 1 если в письменном обращении не указаны Ф.И.О. отправителя или его почтовый адрес
- 2 если текст обращения не поддается прочтению
- 3 если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы*

*о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается отправителю

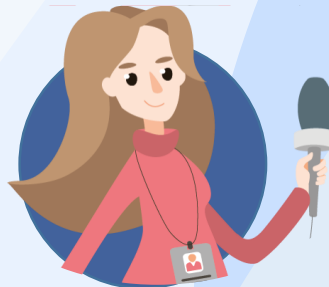
Если в обращении содержатся сведения о противоправном деянии, обращение (в т.ч. анонимное) направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией



Обращения граждан, содержащие вопросы вне компетенции УИК, пересылаются в течение **7 дней** со дня регистрации по компетенции

2.7

Специальные сроки рассмотрения обращений



7 дней

- запрос,
поступивший
от **СМИ***

30 дней

(в исключительных
случаях не позднее
14 дней) – запрос
**Общественной
палаты РФ**



15 дней

(если не установлен иной срок)
- запрос **Уполномоченного
по правам человека в РФ**
о предоставлении
информации, необходимой
для рассмотрения жалобы

*Если требуемые сведения не могут быть представлены в срок, то допускается отсрочка. В этом случае СМИ уведомляется о ней в течение 3 дней.

2.7

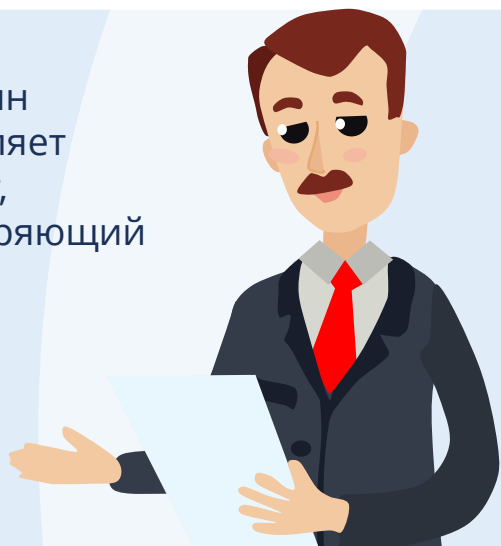
Устные обращения граждан



Устные обращения принимаются в ходе личного приема граждан



гражданин
предъявляет
документ,
удостоверяющий
личность



На устное обращение гражданина с его согласия может быть дан устный ответ, если излагаемые факты и обстоятельства очевидны и не требуют проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу

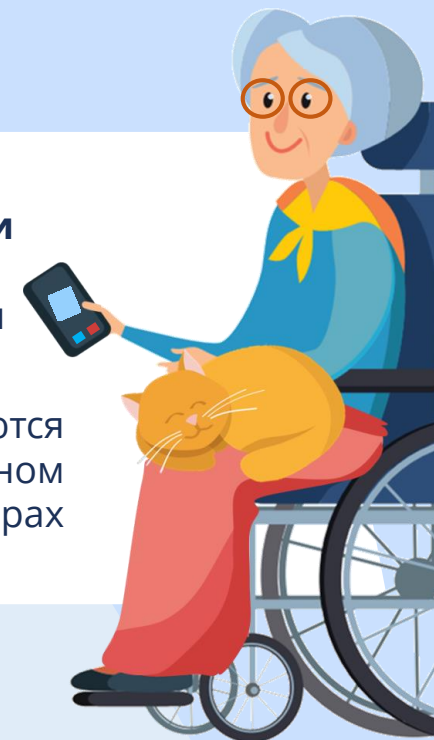


Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, **подлежит регистрации**



Избиратели могут обратиться в УИК с устными заявлениями (в том числе по телефону) о голосовании на дому

Они рассматриваются в порядке, установленном законодательством о выборах



2.7

Рассмотрение обращений



Избирательная комиссия не вправе отказать в принятии обращения



Ответы на обращения о нарушении законодательства о выборах в период избирательной кампании даются в течение:

- 1** **5 дней**, но не позднее дня, предшествующего дню голосования
- 2** **на обращения, поступившие в день голосования** или на следующий день, немедленно*



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

*Если факты требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок

2.7

Сроки рассмотрения обращений



Обращение гражданина с заявлением о включении его в список избирателей или об ошибке (неточности) в сведениях о нем рассматривается:

- 1 в течение **24 часов**
- 2 в день голосования - **в течение 2 часов** с момента обращения, **но не позднее** окончания голосования



На итоговом заседании УИК рассматриваются жалобы (заявления) о нарушениях при голосовании и подсчете голосов избирателей

2.7

Обжалование решений, действий (бездействия) УИК



Решения и действия (бездействие) УИК могут быть обжалованы в вышестоящую ИК (обычно в ТИК)



Жалоба подается непосредственно либо через УИК



- 1 Если суд принял к рассмотрению аналогичную жалобу заявителя, ТИК приостанавливает рассмотрение обращения до вступления решения суда в законную силу
- 2 В случае вынесения судом решения по существу, ТИК прекращает ее рассмотрение

ТИК может вынести одно из решений:

- 1 оставить жалобу без удовлетворения
- 2 отменить обжалуемое решение полностью или в части (признать незаконным действие (бездействие) и:
 - принять решение по существу
 - обязать УИК повторно рассмотреть вопрос и принять решение по существу

2.8 Хранение и использование печатей и штампов



Для удостоверения подлинности документов или для заверения их копий используется печать УИК



Для проставления отметок о получении, регистрации документов в УИК могут использоваться штампы



ИК субъекта РФ изготавливает печати в соответствии с образцом и описанием, утвержденными ЦИК России



Председатель УИК в период выборов осуществляет контроль за хранением и использованием печати, затем передает ее на хранение в вышестоящую ИК

Печать УИК проставляется:

- 1 на протоколах об итогах голосования
- 2 на копиях решений УИК
- 3 на пакетах при отправке документов
- 4 при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей



Номенклатура дел предназначена для:

- 1 формирования исполненных документов в дела
- 2 систематизации и учета дел
- 3 определения сроков их хранения



Номенклатура дел составляется секретарем УИК, согласовывается с ТИК и утверждается председателем УИК



За сохранность документов и дел до передачи их в ТИК **ответственность несет председатель УИК**

- 1 **В номенклатуру дел** включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы УИК



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

2

2.9

Передача документов УИК в ТИК



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

- 1 **первый экземпляр протокола УИК** об итогах голосования и приложенные к нему документы
- 2 **второй экземпляр протокола УИК** об итогах голосования и заверенные копии документов, приложенных к первому экземпляру
- 3 **мешки (коробки) с бюллетенями,** списком избирателей и другой документацией
- 4 **печать УИК**
- 5 **дела** согласно номенклатуре дел



На обложку дела **наклеивается этикетка**

В каждое дело вкладывается **опись документов**

Дела с документами согласно утвержденной номенклатуре дел **передаются в ТИК по акту**



УИК составляет сводную опись сдаваемых документов в 2 экземплярах (один передается в ТИК, второй остается в УИК)