

УМК 3 «ПРАВОВОЙ СТАТУС И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ»

ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Организация деятельности участковых избирательных комиссий: планирование работы и распределение обязанностей.
- 2.2. Подготовка и проведение заседания участковой избирательной комиссии. Учет и оформление решений (в том числе решений по финансовым вопросам), протоколов заседаний участковой избирательной комиссии.
- 2.3. Организация документооборота в участковой избирательной комиссии. Номенклатура дел. Основные требования к оформлению реквизитов документов, к оформлению бланков. Прием, регистрация и прохождение документов в участковой избирательной комиссии. Оформление и отправка документов исходящей документации.

2.1. Организация деятельности участковых избирательных комиссий: планирование работы и распределение обязанностей

Порядок и правила работы участковой избирательной комиссии осуществляющей полномочия по обеспечению процесса голосования и подсчета голосов при проведении всех выборов, определяется **регламентом**.

В своей деятельности УИК руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом субъекта Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, нормативными актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, самостоятельно решает вопросы, относящиеся к ее ведению, и не связана решениями политических партий, избирательных объединений и иных общественных объединений.

В СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЯ РУКОВОДСТВУЕТСЯ:



Конституцией Российской Федерации.

Федеральными законами
Российской Федерации.

Законами субъекта Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.



Нормативными актами Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации, избирательной комиссии субъекта РФ.

Срок полномочий УИК исчисляется со дня ее первого заседания.

Деятельность Комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Коллегиальность – деятельность участковой избирательной комиссии осуществляется коллегиально. Принцип коллегиальности отражает суть и специфику организации и деятельности комиссий. Его соблюдение предполагает свободное, всестороннее и коллективное обсуждение вопросов, выносимых на заседание комиссий, принятие решений, выражающих мнение всех или большинства членов комиссий, путем голосования. В связи с этим, в соответствии с требованиями законодательства, комиссия может приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на две трети от установленного числа членов комиссии с правом решающего голоса. От этого зависит легитимность всех последующих действий и решений комиссии.

Независимость – вмешательство в деятельность участковой избирательной комиссии со стороны законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, иных граждан не допускается;

Законность – деятельность участковой избирательной комиссии должна осуществляться в строгом соответствии с требованиями законодательства.

Гласность – открытость (прозрачность) совершения любых избирательных действий, доведение до избирателей и иных участников

избирательного процесса полной и достоверной информации о кандидатах и политических партиях.

Председатель участковой комиссии назначается на должность из числа ее членов с правом решающего голоса и освобождается от должности решением территориальной избирательной комиссии.

Заместитель председателя и секретарь УИК избираются тайным голосованием на ее первом заседании из числа членов УИК с правом решающего голоса с использованием бюллетеней для голосования в порядке, установленном Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом субъекта Российской Федерации.

Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия в составе 2-3 членов УИК с правом решающего голоса открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов УИК

Избранным на должность заместителя председателя Комиссии считается кандидат, получивший в результате тайного голосования более половины голосов от установленного числа членов УИК.

В случае если на должность заместителя председателя УИК было выдвинуто две или более кандидатуры и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводятся следующие процедуры:

- если в первом туре было выдвинуто две кандидатуры, то второй тур голосования проводится по одной кандидатуре, получившей наибольшее число голосов;
- при выдвижении в первом туре более двух кандидатур второй тур голосования проводится по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов;
- если за кандидатом, получившим наибольшее число голосов, следующие по порядку в бюллетене два или более кандидатов получили равное число голосов, то все они вместе с кандидатурой, получившей наибольшее число голосов, включаются в бюллетень второго тура голосования.

Кандидату для избрания на должность заместителя председателя УИК по итогам второго тура голосования необходимо набрать более половины голосов членов УИК от установленного числа членов УИК. Если во втором туре голосования ни один из кандидатов не набрал необходимого числа

голосов, то процедура выборов повторяется до избрания заместителя председателя УИК.

Избрание заместителя председателя УИК оформляется решением УИК. Протоколы счетной комиссии, бюллетени для голосования по избранию заместителя председателя Комиссии опечатываются в конверте и хранятся в делах территориальной комиссии вместе с протоколом заседания.

Избрание секретаря УИК проводится в аналогичном порядке.

В случае временного отсутствия заместителя председателя, секретаря комиссии их обязанности могут быть возложены председателем комиссии на других членов комиссии с правом решающего голоса.

Председатель комиссии досрочно освобождается от занимаемой должности решением территориальной избирательной комиссии.

Заместитель председателя, секретарь комиссии могут быть досрочно освобождены от занимаемых должностей на основании решений комиссии, принимаемых большинством голосов от установленного числа членов комиссии при тайном голосовании (за исключением случая освобождения от должности по личному заявлению).

Члены комиссии с правом решающего голоса на основании решений и планов комиссии по поручению председателя комиссии организуют конкретные мероприятия по направлениям ее деятельности и несут ответственность за результаты работы по эти направлениям.

Распределение обязанностей по направлениям деятельности комиссии и иных обязанностей членов комиссии с правом решающего голоса осуществляется на первом заседании комиссии и оформляется ее решением.

Срок полномочий членов комиссии с правом решающего голоса истекает в день первого заседания комиссии нового состава, а также в случае расформирования комиссии.

Члены комиссии как с правом решающего, так и с правом совещательного голоса вправе:

- принимать участие в подготовке заседаний;
- заблаговременно получать извещения о заседаниях комиссии;
- выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать проведения по ним голосования;
- задавать другим участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

- знакомиться в комиссии с документами и материалами комиссии (в том числе со списками избирателей, бюллетенями), непосредственно связанными с выборами, включая документы и материалы, находящиеся на машиночитаемых носителях и получать заверенные копии этих документов (за исключением бюллетеней, открепительных удостоверений, списков избирателей, подписных листов, иных документов и материалов, содержащих конфиденциальную информацию), требовать заверения указанных копий;
- удостовериться в правильности подсчета по спискам избирателей числа лиц, принявших участие в голосовании, в правильности сортировки бюллетеней по кандидатам, избирательным объединениям;
- обжаловать действия (бездействие) комиссии в вышестоящую избирательную комиссию или в суд.

Член комиссии с правом решающего голоса обязан:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии (за исключением случаев отсутствия по уважительной причине);
- принимать участие в голосовании по вопросам, включенным в повестку дня;
- обеспечивать выполнение принятых комиссией решений;
- заблаговременно (не позднее, чем за 1 день до заседания) информировать секретаря комиссии о невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине;
- выполнять поручения комиссии, председателя комиссии, а также заместителя председателя, секретаря, данные в пределах их компетенции, и информировать об их выполнении в установленный срок;
- незамедлительно информировать комиссию о наступлении обстоятельств, несовместимых со статусом члена комиссии с правом решающего голоса, изменением места работы (службы), занимаемой должности, адреса места жительства, служебных и домашних номеров телефонов.

Член комиссии с правом совещательного голоса по решению председателя комиссии или комиссии может с его согласия привлекаться к подготовке вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

Планирование работы УИК

Для своевременной и качественной организации подготовки и проведения выборов, обеспечения четкой и оперативной работы комиссии, соблюдения положений и норм избирательного законодательства УИК разрабатывает и утверждает план работы.

Мероприятия плана и сроки их выполнения должны соответствовать срокам Календарного плана мероприятий по подготовке и проведению соответствующих выборов, утвержденного постановлением ЦИК России.

Примерный план проведения заседаний УИК

Первое заседание

Повестка дня:

1. Выборы заместителя председателя УИК.
2. Выборы секретаря УИК.

Второе заседание

Повестка дня:

1. О плане работы УИК.
2. О порядке работы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии с правом решающего голоса в период подготовки и проведения выборов.
3. О распределении обязанностей членов УИК.
4. О графике дежурств членов УИК.
5. О номенклатуре дел УИК.
6. Об оповещении избирателей об ознакомлении со списком избирателей, о месте и времени работы УИК.
7. Об организации работы по уточнению списка избирателей.

Третье заседание

Повестка дня:

1. О работе с избирателями, голосующими впервые.
2. О смете расходов УИК на подготовку и проведение выборов.
3. О плане учебы членов УИК с правом решающего голоса.
4. Об оповещении избирателей о дне и месте голосования.
5. Об оборудовании помещения избирательного участка для проведения голосования.
6. О порядке взаимодействия УИК с муниципальной (территориальной) избирательной комиссией, исполнительным органом местного самоуправления.

Четвертое заседание

Повестка дня:

1. О ходе ознакомления избирателей со списком избирателей.
2. Об организации работы по выдаче открепительных удостоверений.
3. О соблюдении законности при проведении и размещении предвыборных агитационных материалов на территории избирательного участка.

4. О жалобах и заявлениях, поступающих от избирателей в УИК.

Пятое заседание

Повестка дня:

1. О порядке заверения избирательных бюллетеней для голосования.
2. Об организации охраны помещения УИК и помещения для голосования избирательного участка. Об организации хранения избирательных документов, включая избирательные бюллетени.

Шестое заседание

Повестка дня:

1. О готовности избирательного участка к проведению голосования.
2. Об обеспечении избирательной комиссии бланками документов (актов, заявлений, реестров, протоколов и др.) в день голосования.
3. О распределении обязанностей среди членов УИК с правом решающего голоса в день голосования.
4. О закреплении автотранспорта за УИК на день голосования.

Седьмое заседание

Повестка дня:

1. О порядке подсчета голосов избирателей и оформления протокола об итогах голосования и его увеличенной формы, порядке подготовки и выдачи копий протоколов УИК об итогах голосования.

Восьмое заседание

Повестка дня:

1. Проведение голосования избирателей.

Итоговое заседание (девятое заседание)

Повестка дня:

1. Рассмотрение жалоб и заявлений на нарушение Федерального закона при голосовании и подсчете голосов избирателей.
2. Подписание протокола об итогах голосования.

Десятое заседание

Повестка дня:

1. О фактическом расходовании УИК денежных средств, выделенных на подготовку и проведение выборов.
2. О финансовом отчете УИК.

Распределение обязанностей среди членов УИК

Основные направления деятельности участковой избирательной комиссии определены в ч. 6 ст. 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и касаются подготовки и проведения голосования на выборах и референдумах.

К основным организационным мероприятиям относятся:

1. Распределение обязанностей среди членов УИК.
2. Организация дежурств членов комиссии для консультирования избирателей по вопросам законодательства о выборах.
3. Разработка номенклатуры дел УИК, комплектование избирательных документов в соответствии с номенклатурой дел.
4. Оповещение избирателей о месте и времени работы УИК
5. Разработка порядка сбора членами УИК с правом решающего голоса информации о зарегистрированных избирателях для уточнения списка.
6. Уточнение на основании поступающих сведений списка избирателей. Составление списка избирателей, голосующих впервые. Заполнение реестра заявлений избирателей для голосования вне помещения для голосования.
7. Оповещение избирателей о месте и времени голосования вручением извещений членами УИК. Разработка графика доставки.
8. Разработка и комплектование секретарем УИК документов, необходимых для обеспечения работы комиссии в день голосования.
9. Уточнение сметы расходов УИК и подготовка ее рассмотрения на заседании комиссии.
10. Составление плана учебы членов УИК, рассмотрение и согласование его с ТИК с последующим утверждением на заседании комиссии.
11. Периодический осмотр территории избирательного участка членами УИК для контроля соблюдения норм законодательства при размещении кандидатами агитационных материалов. Участие в проведении предвыборных агитационных мероприятий.
12. Получение избирательных бюллетеней для тайного голосования, организация их полистного пересчета, организация охраны бюллетеней.
13. Определение порядка оформления избирательных бюллетеней, назначение членов комиссии с правом решающего голоса для проставления подписей и печати УИК. Комплектование бюллетеней по 50-100 штук.
14. Инструктирование членов УИК о порядке проведения голосования.
15. Распределение обязанностей среди членов участковой избирательной комиссии в день голосования:
 - выдача избирателям избирательных бюллетеней;
 - организация голосования вне помещения для голосования;
 - внесение избирателей в список избирателей дополнительно;
 - передача оперативной информации о ходе голосования в выше стоящую избирательную комиссию;
 - выдача копий протокола УИК об итогах голосования.
16. Организация хранения второго экземпляра УИК и документов к протоколу.

17. Подготовка к передаче избирательных документов в ТИК.
18. Проведение с членами УИК репетиции порядка работы в день голосования.

Мероприятия по материально-техническому обеспечению:

1. Получение технологического оборудования от исполнительного органа местного самоуправления для оформления помещения для голосования.
2. Оборудование помещения для работы УИК.
3. Приобретение расходных материалов (канцелярских принадлежностей, свечей, электрических фонарей и др.).
4. Оформление информационного стенда в помещении избирательной комиссии.
5. Оформление помещения для голосования и укомплектование его технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.
6. Обеспечение помещения избирательного участка телефонной связью, избирательной комиссии – автотранспортом.
7. Направление заявки исполнительному органу местного самоуправления на уборку территории, прилегающей к избирательному участку.

В день голосования с момента начала работы УИК открывается ее очередное заседание, на котором рассматриваются все вопросы, требующие коллегиального рассмотрения в день голосования, а после завершения подсчета голосов открывается итоговое заседание, на котором рассматриваются жалобы и обращения, а также подписывается протокол Комиссии об итогах голосования.

В целях обеспечения четкости в работе УИК в день голосования необходимо заблаговременно принять решение УИК о распределении обязанностей членов УИК с правом решающего голоса в день голосования.

Пример распределения обязанностей членов УИК с правом решающего голоса в день голосования

Фамилии, инициалы	Действие
	Оказание помощи председателю УИК в опечатывании (пломбировании) ящиков для голосования
	Выдача избирательных бюллетеней членам УИК
Осуществление выдачи избирательных бюллетеней и работа с книгами списка избирателей:	
	Книга № 1

	книга № 2
	книга № 3
	Регистрация наблюдателей, представителей СМИ и т.д.
	Прием заявлений (устных обращений) о голосовании вне помещения для голосования, составление маршрута движения при проведении голосования вне помещения для голосования
	Ведение протокола заседания УИК
	Информирование ТИК об открытии помещения для голосования и о ходе голосования
	Организация голосования вне помещения для голосования
	Наблюдение за порядком в помещении для голосования совместно с сотрудником милиции, взаимодействие с наблюдателями, представителями СМИ
	Оказание при необходимости помощи избирателям при их ознакомлении с информационными стендами, вывешивание увеличенной формы протокола до начала голосования
	Оказание необходимой помощи избирателям-инвалидам, за исключением помощи в получении и заполнении избирательного бюллетеня
	Перестановка столов до начала подсчета голосов избирателей
	Оказание помощи председателю УИК в предъявлении опечатанных ящиков для голосования и в их вскрытии
	Оглашение подсчитанных данных по строкам протокола
	Занесение данных в увеличенную форму протокола
	Занесение данных в протокол УИК
	Брошюрование списка избирателей
	Оказание помощи председателю УИК в подготовке копий протокола
	Упаковка избирательной документации
	Сопровождение председателя УИК в ТИК (ОИК)

Распределение обязанностей членов УИК с правом решающего голоса оформляется решением УИК.

2.2. Подготовка и проведение заседания участковой избирательной комиссии

Порядок и сроки проведения заседания участковой избирательной комиссии (далее УИК), а также основания и порядок принятия комиссией решений определены статьей 28 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее ФЗ № 67)

В соответствии с пп. 1-3, 7 и 8 ст. 28 ФЗ № 67 деятельность УИК осуществляется коллегиально. Комиссия правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на две трети от установленного состава.

Согласно п. 3 ст. 28 ФЗ № 67 УИК собирается на свое первое заседание не позднее чем на пятнадцатый день после вынесения решения о назначении ее членов с правом решающего голоса, но не ранее дня истечения срока полномочий УИК предыдущего состава. Со дня первого заседания УИК и нового состава полномочия Комиссии предыдущего состава прекращаются. Срок полномочий УИК исчисляется со дня ее первого заседания.

Первое заседание комиссии открывает и ведет назначенный территориальной избирательной комиссией председатель комиссии.

На первом заседании комиссии:

- председатель комиссии представляет членов комиссии с правом решающего голоса, назначенных решением территориальной избирательной комиссии.
- принимается Регламент комиссии;
- проводятся выборы заместителя председателя и секретаря комиссии в порядке, установленном настоящим Регламентом;
- распределяются обязанности между членами комиссии.

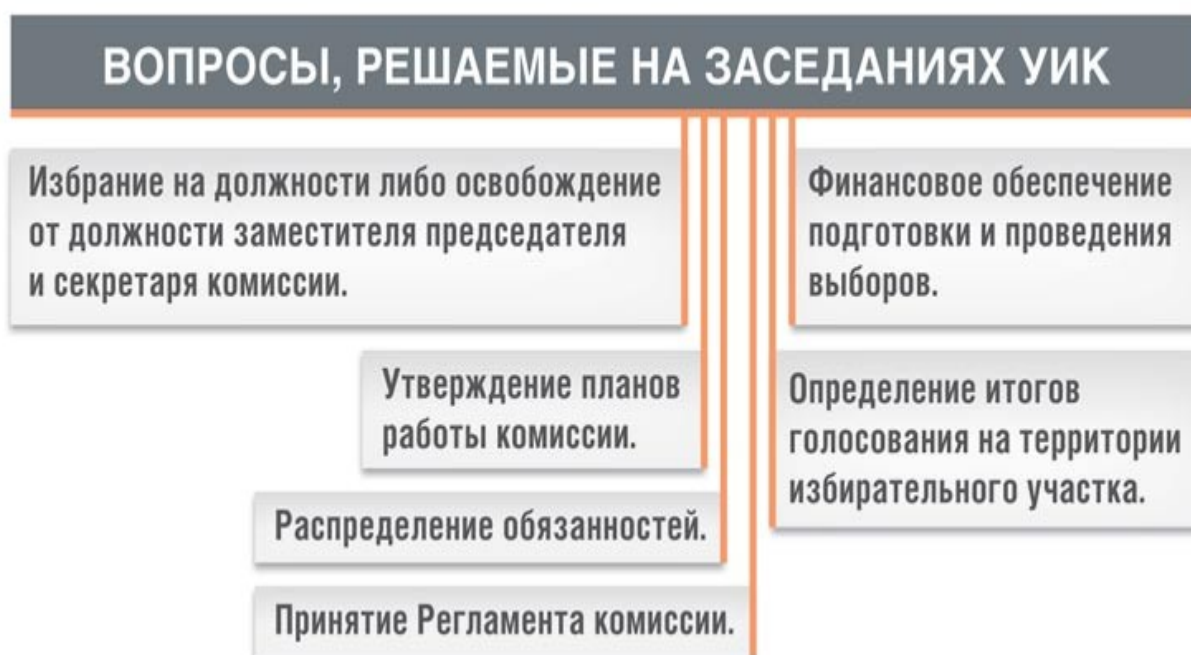
ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ УИК



Исключительно на заседаниях комиссии решаются вопросы:

- избрания на должности либо освобождения от должности заместителя председателя и секретаря комиссии, внесения предложений по кандидатурам на указанные должности;
- финансового обеспечения подготовки и проведения выборов;
- определения итогов голосования на территории избирательного участка;
- утверждения планов работы комиссии;
- распределения обязанностей между членами комиссии;
- принятия Регламента комиссии, внесения в него изменений и дополнений;
- утверждение составов рабочих групп комиссии;
- иные вопросы, предусмотренные федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Комиссия по требованию любого ее члена обязана проводить голосование по любым вопросам, входящим в ее компетенцию и рассматриваемым комиссией на заседании в соответствии с утвержденной повесткой дня.



Заседания комиссии проводятся открыто и гласно. На всех заседаниях избирательной комиссии, а также при подсчете голосов избирателей и осуществлении участковой избирательной комиссии работы со списками избирателей, с избирательными бюллетенями, протоколами об итогах голосования вправе присутствовать члены вышестоящих избирательных комиссий и работники их аппаратов, кандидат или его доверенное лицо, уполномоченный представитель или доверенное лицо избирательного

объединения. Для присутствия на заседаниях комиссии и при осуществлении ею работы с указанными избирательными документами, указанным лицам не требуется специальное разрешение. Комиссия обязана обеспечить оповещение и возможность свободного доступа указанных лиц на свои заседания и в помещение, в котором проводится подсчет голосов избирателей, осуществляется работа с избирательными документами.

На всех заседаниях комиссии и при осуществлении ею работы с указанными документами, а также при подсчете голосов избирателей, вправе присутствовать представители средств массовой информации.

С момента начала работы участковой избирательной комиссии в день голосования, а также в дни досрочного голосования и до получения сообщения о принятии вышестоящей избирательной комиссией протокола об итогах голосования, а равно при повторном подсчете голосов избирателей на избирательном участке вправе присутствовать лица, указанные в абзаце первом настоящей статьи, а также наблюдатели, иностранные (международные) наблюдатели.

Согласно пп. 9, 12-17 ст. 28 ФЗ № 67 заседания УИК созываются ее председателем по мере необходимости. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее одной трети от установленного числа членов комиссии с правом решающего голоса.

Член УИК с правом решающего голоса обязан присутствовать на всех заседаниях комиссии.

Заседание УИК является правомочным, если на нем присутствует большинство от установленного числа членов УИК с правом решающего голоса.

Комиссия по требованию любого ее члена, а также любого присутствующего на заседании члена вышестоящей комиссии обязана проводить голосование по любым вопросам, входящим в ее компетенцию и рассматриваемым УИК на заседании в соответствии с утвержденной повесткой дня.

Решения УИК об избрании заместителя председателя, секретаря комиссии, а также о внесении предложений по кандидатурам на указанные должности, об итогах голосования принимаются на заседании УИК большинством голосов от установленного числа членов комиссии с правом решающего голоса. Решения об освобождении от должности заместителя председателя, секретаря Комиссии, замещающих указанные должности в результате избрания, принимаются **тайным голосованием** (за исключением случая освобождения от должности по личному заявлению), при этом

избрание новых заместителя председателя и секретаря УИК осуществляется тайным голосованием на заседании УИК и из числа членов УИК и с правом решающего голоса.

Председатель УИК в соответствии с регламентом комиссии осуществляет следующие полномочия:

- организует работу комиссии;
- контролирует и организовывает работу по делопроизводству комиссии;
- представляет комиссию во взаимоотношениях с вышестоящими избирательными комиссиями, органами местного самоуправления, политическими партиями и их структурными подразделениями, избирательными объединениями и иными общественными объединениями, а также иными лицами, предприятиями, учреждениями, организациями и средствами массовой информации;
- созывает заседания комиссии и председательствует на них;
- подписывает повестку заседания комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из заседаний и решения комиссии;
- отвечает за сохранность избирательных документов комиссии;
- осуществляет контроль реализации решений комиссии, а также решений вышестоящих избирательных комиссий;
- дает поручения заместителю председателя, секретарю комиссии, членам комиссии;
- является распорядителем финансовых средств, выделяемых комиссии из соответствующего бюджета;
- организует материально-техническое обеспечение деятельности комиссии;
- осуществляет прием работников по гражданско-правовым договорам;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, регламентом.

Заместитель председателя комиссии в соответствии с действующим законодательством, регламентом:

- осуществляет полномочия председателя комиссии в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей;
- организует работу комиссии по контролю за соблюдением участниками избирательных кампаний порядка и правил ведения предвыборной агитации на территории избирательного участка;
- организует взаимодействие с правоохранительными органами, политическими партиями и их структурными подразделениями, избирательными объединениями и иными общественными объединениями, а также средствами массовой информации;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы комиссии;
- выполняет поручения председателя комиссии;
- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий;
- организует работу по повышению правовой культуры избирателей и участников выборов;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, регламентом.

Секретарь комиссии в соответствии с действующим законодательством, регламентом:

- организует ведение делопроизводства комиссии;
- организует и обеспечивает подготовку заседаний комиссии, вносимых на их рассмотрение материалов;
- подписывает решения комиссии, протоколы и выписки из протоколов заседаний комиссии;
- организует планирование деятельности комиссии, контролирует ход выполнения планов ее работы;
- организует извещение о дне, времени и месте проведения заседания комиссии членов комиссии с правом решающего и совещательного голоса, а также иных лиц, имеющих право присутствовать на заседаниях комиссии в соответствии с действующим законодательством о выборах;
- обеспечивает доведение решений и иных материалов комиссии до сведения членов комиссии, вышестоящих избирательных комиссий, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, политических партий и их структурных подразделений, избирательных объединений и иных общественных объединений, а также обеспечивает средства массовой информации информацией о состоявшемся заседании комиссии;
- организует информирование избирателей о сроках и порядке осуществления избирательных действий;
- ведет учет рабочего времени членов комиссии, привлеченных работников;
- осуществляет контроль и проверку исполнения принятых комиссией решений, информирует комиссию о ходе их выполнения;
- отвечает за рассмотрение обращений, поступающих в комиссию;
- обеспечивает контроль за своевременным оформлением и сохранностью документов комиссии, передачу их в территориальную избирательную комиссию для дальнейшего хранения, своевременное уничтожение документов, утративших практическую ценность;
- выполняет поручения председателя комиссии;

- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий; осуществляет иные полномочия, предусмотренные регламентом.

Порядок голосования на заседаниях участковой избирательной комиссии

При принятии комиссией решения член комиссии может голосовать только «за» или «против». В случае равного числа голосов «за» или «против», голос председателя комиссии (председательствующего на заседании) является решающим.

Все решения принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием. Форма голосования определяется федеральными и законами субъекта РФ и самой комиссией открытым голосованием.

Открытое голосование осуществляется путем поднятия руки членом комиссии с правом решающего голоса, тайное голосование – путем использования бюллетеней для голосования и ящика для голосования.

Результаты голосования по всем вопросам, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол заседания комиссии.

При голосовании член комиссии с правом решающего голоса имеет один голос и голосует лично. Члены избирательной комиссии с правом решающего голоса, несогласные с решением избирательной комиссии, вправе изложить в письменной форме в письменной форме особое мнение, отражаемое в протоколе комиссии и прилагаемое к ее решению, в связи с которым это мнение изложено.

Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных федеральными и законами субъектов РФ, либо по решению комиссии, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов избирается счетная комиссия в количестве и составе, определяемыми комиссией. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя комиссии и организует проведение тайного голосования. Форма и текст бюллетеня для голосования утверждаются комиссией по предложению счетной комиссии.

Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление членов комиссии с правом решающего голоса. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

Решения УИК по иным вопросам **принимаются большинством голосов** от числа присутствующих членов УИК с правом решающего голоса.

На всех заседаниях УИК ведется протокол заседания УИК.

Решения УИК подписываются председателем и секретарем УИК (председательствующим на заседании и секретарем заседания).

Члены УИК с правом решающего голоса, несогласные с решением УИК, вправе изложить в письменной форме особое мнение, отражаемое в протоколе УИК и прилагаемое к ее решению, в связи с которым это мнение изложено. Если в соответствии с законом указанное решение УИК подлежит опубликованию (обнародованию), особое мнение должно быть опубликовано (обнародовано) в том же порядке, что и решение УИК.

Учет и оформление решений, протоколов заседаний участковой избирательной комиссии

Главной организационной формой реализации задач и функций участковой избирательной комиссии как коллегиального органа является заседание участковой избирательной комиссии.

Заседание участковой избирательной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует большинство от назначенного числа членов комиссии.

Проект повестки дня заседания участковой избирательной комиссии формируется секретарем участковой избирательной комиссии и после согласования с председателем участковой избирательной, подписывается секретарем участковой избирательной комиссии.

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

Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом ее работы. Заседания комиссии созываются по инициативе председателя комиссии или по требованию не менее чем одной трети от установленного числа членов комиссии.

Председательствующий на заседании комиссии:

- ведет заседание комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания комиссии, ставит их на голосование;
- предоставляет слово для выступления членам комиссии в порядке
- очередности поступивших заявок, а также приглашенным лицам;
- ставит на голосование в порядке поступления все предложения членов комиссии;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений Регламента членами комиссии и приглашенными лицами;
- может удалить из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе комиссии;

- лишает слова лиц, нарушающих Регламент.

Председательствующий во время выступлений членов комиссии и приглашенных лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения от темы выступлений от утвержденной повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

Соблюдение порядка на заседаниях комиссии относится к компетенции председательствующего на заседании. Для принятия мер по поддержанию порядка а необходимых случаях могут быть привлечены сотрудники правоохранительных органов.

На заседании комиссии ведется протокол. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов выступления (докладов). Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря комиссии.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

Протокол заседания комиссии состоит из вводной части и основной.

В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, а также фамилии и инициалы приглашенных и присутствующих на заседании. Вводная часть протокола должна включать в себя также повестку дня с указанием докладчиков по каждому пункту повестки.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола (излагается в косвенной речи) либо прилагается к нему.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения. В протоколе фиксируются итоги голосования по каждому вопросу.

К протоколу заседания прилагаются подлинные экземпляры решений. Решениям комиссии присваиваются порядковые номера (оформление номеров решений осуществляется согласно инструкции по делопроизводству в участковой избирательной комиссии). Первичные документы по рассматриваемому вопросу прикладываются к решению. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем комиссии.

Протокол комиссии об итогах голосования на территории избирательного участка подписывается всеми членами комиссии с правом решающего голоса, присутствующими на заседании комиссии.

В случае отсутствия членов комиссии с правом решающего голоса во время подписания протокола об итогах голосования, в протоколе делается об этом запись с указанием причины их отсутствия, например «Болен», «Командировка» и т.д. Если причина отсутствия члена участковой избирательной комиссии не известна указывается слово «Отсутствовал». Запись заверяется подписью председателя, либо заместителя председателя, либо секретаря участковой избирательной комиссии.

Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях комиссии устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:

- для доклада – 10 минут;
- для содоклада – 5 минут;
- для изложения доводов обращения (жалобы) заявителем – 5 минут;
- для заключительного слова – 3 минуты;
- для выступления в прениях – 3 минуты;
- для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений – 2 минуты;
- для повторного выступления (не более одного раза) – 2 минуты.

Каждый член комиссии, а также приглашенные на заседание комиссии могут выступить в прениях по каждому вопросу не более двух раз. Первоочередное право выступления предоставляется членам комиссии с правом решающего голоса.



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

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

При доработке документа секретарь участковой избирательной комиссии вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения.

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

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

Решения оформляются на соответствующем бланке участковой избирательной комиссии, подписываются председателем и секретарем участковой избирательной комиссии с указанием полного наименования должностей.

После подписания решения регистрируются секретарем участковой избирательной комиссии. Для учета регистрации решений используется журнал регистрации. На документах проставляется регистрационный номер.

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

Номер решения состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой (например: 1/8).

Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает председатель участковой избирательной комиссии. На каждой копии решения проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя и секретаря участковой избирательной комиссии.

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

Протокол заседания участковой избирательной комиссии оформляется на соответствующем бланке и может оформляться в полной или краткой форме.

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

Текст протокола заседания участковой избирательной комиссии состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя участковой избирательной комиссии, а также присутствующих членов участковой избирательной комиссии, в том числе приглашенных на заседание.

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

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик.

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

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

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

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

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

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

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

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

После подписания протоколы регистрируются. Учет регистрации протоколов ведется по журналу регистрации решений. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий участковой избирательной комиссии.

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

2.3. Организация документооборота в УИК

Организация документооборота участковой избирательной комиссии возлагается на секретаря избирательной комиссии, который руководствуется рекомендациями вышестоящей избирательной комиссии.

При организации документооборота участковой избирательной комиссии соблюдаются следующие основные положения:

а) все документы, поступающие в избирательную комиссию, подлежат обязательной регистрации;

б) в ответном документе (письме) следует ссылаться на номер и дату документа (письма), на который дается ответ;

в) номенклатура дел разрабатывается избирательной комиссией применительно к выборам данного уровня и утверждается на заседании участковой избирательной комиссии.

Номенклатура дел

По форме номенклатура дел представляет систематизированный перечень номеров и заголовков всех документируемых участков работы избирательной комиссии.

Номенклатура дел разрабатывается УИК и утверждается на ее заседании.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы участковой комиссии (Приложение 1).

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов. Не допускается употребление некорректных формулировок, вводных слов и сложных оборотов.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, номенклатурами дел участковой комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел участковой комиссии составляется секретарем участковой комиссии, согласовывается с территориальной комиссией и утверждается председателем участковой комиссии.

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

По окончании каждого 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 соответствующую статью Перечня или на пункт соответствующего Порядка хранения и передачи в архив документов, связанных с подготовкой и проведением конкретных выборов.

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

Основные требования к оформлению реквизитов документов, к оформлению бланков

Документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных компьютерным способом. В участковой комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

- бланк протокола заседания участковой комиссии;
- бланк решения участковой комиссии;
- бланк письма участковой комиссии;

Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов. (Приложение 2).

Правила оформления реквизитов документов

Дата документа. Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой протокола является дата заседания, а акта – дата события. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 17.01.2016. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 сентября 2016 г.

Регистрационный номер документа. Например, для входящих документов – это порядковый номер, для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер документа.

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

Адресат. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу. Документы адресуются вышестоящую избирательную комиссию, в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименование вышестоящей

избирательной комиссии, организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Если документ адресуется должностному лицу, наименование вышестоящей избирательной комиссии указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются перед фамилией.

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, местного самоуправления, организаций. Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Правила оказания услуг почтовой связи» (приложение 3).

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

Гриф утверждения документа. Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения,

При утверждении документа протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек и прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Указания по исполнению документа (резолуция). Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем участковой комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105x147), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись председателя участковой избирательной комиссии и дату.

Заголовок к тексту документа (наименование документа). Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы «о чем (о ком)?»,

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 располагается на первом листе над текстом документа по центру, а при оформлении письма – от границы левого поля.

Текст документа. Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур. Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации. Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать только заключительную часть (например, письмо, заявление – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ранее изданных ЦИК России, избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, территориальной или участковой комиссией, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

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

Подпись должностного лица. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформляется на бланке участковой комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Если должностное лицо, подпись которого

заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если документ оформляется не на бланке, то реквизит содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Оттиск печати. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Отметка о заверении копии. Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Копия верна» или «Верно», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При необходимости при заверении копии документа может быть проставлено время заверения (например, при заверении копий протоколов об итогах голосования). Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой о заверении копии каждый лист копии документа. При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью.

Отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу размером шрифта 10 пунктов.

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

Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

1. Документы в участковую комиссию могут доставляться через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской или специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан председателю (заместителю председателя, секретарю) участковой комиссии.
2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится председателем участковой комиссии или секретарем, в соответствии с распределением обязанностей среди членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, с использованием журнальной формы регистрации документов.
3. . При вскрытии конвертов, которые могут поступать 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.
4. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем или секретарем участковой комиссии составляется акт установленной формы в двух экземплярах. Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.
5. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».
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.
7. Пакеты с пометкой «Лично» учитываются по пакетному журналу и передаются адресатам в закрытом виде под подпись.
8. При регистрации поступившего документа в регистрационной форме обязательно вводятся следующие реквизиты: вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров.
9. Входящий номер и дата проставляются, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. На

приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

10. На копии документа входящий номер проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.
11. При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в регистрационной форме делается соответствующая ссылка.
12. К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения.
13. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем участковой комиссии, затем производится запись по исполнению документа в журнале регистрации и передаются исполнителям под подпись.
14. Исполненные документы списываются в дело председателем участковой комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел участковой комиссии
15. Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале (реестре).

Оформление и отправка документов исходящей документации

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

Исходящие письма направляются за подписью председателя участковой комиссии на бланке письма.

Подписанные письма и телеграммы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

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

При оформлении исходящего документа 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 регистрационной форме обязательно указываются следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, исполнитель документа, его соисполнители, а также кем он подписан

Документы, направляемые гражданам по домашнему адресу, отправляются через почтовое отделение связи заказными письмами.

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.

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

Контроль исполнения документов и поручений

Контролю исполнения подлежат:

- поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, территориальной комиссии, избирательной комиссии муниципального образования, окружной избирательной комиссии;
- поручения, содержащиеся в решениях участковой комиссии;
- письменные поручения председателя участковой комиссии;
- входящие документы;
- письма граждан;
- исходящие документы, требующие ответа;
- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний участковой комиссии.

Контроль исполнения указанных документов, по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель участковой комиссии.

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

Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ, или следующих сроков:

- 1) Законы субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
- 2) Постановления, решения законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
- 3) Постановления органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
- 4) Распоряжения главы органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
- 5) Нормативные акты органов местного самоуправления – согласно указанному в них сроку.

- 6) Обращения депутатов законодательного (представительного) органа власти субъекта Российской Федерации – в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации.
- 7) Жалобы и обращения, поступившие в период избирательной кампании, кампании референдума – пять дней, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования – немедленно. Если факты, содержащиеся в обращении, требуют дополнительной проверки – десять дней (в соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).
- 8) Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции участковой комиссии, пересылаются в течение семи календарных дней.
- 9) Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены 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 представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

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

Документы с пометками «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок со дня указания по исполнению.

Ответы на обращения о нарушении избирательного законодательства, поступившие в участковую комиссию в период избирательной кампании, кампании референдума, должны быть даны в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования. Ответы на обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования, должны быть даны немедленно.

Если факты, содержащиеся в обращениях, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок. Если обращение указывает на нарушение закона кандидатом, избирательным объединением, инициативной группой по проведению референдума, эти кандидат, избирательное объединение, инициативная группа по проведению референдума или его (ее) уполномоченные представители должны быть незамедлительно оповещены о поступившем обращении и вправе давать объяснения по существу обращения.

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

Основаниями для снятия документа с контроля являются:

- решение участковой комиссии;
- ответ на входящий документ;
- ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю;
- направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора о результатах рассмотрения.

Документ не считается исполненным и остается на контроле:

- если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения участковой комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости участковая комиссия информирует об этом автора документа;
- если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю с последующим информированием участковой комиссии о результатах исполнения.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Чем руководствуется в своей деятельности участковая избирательная комиссия?
2. С какого момента исчисляется срок полномочий УИК?
3. Кем назначается на должность председатель УИК?
4. Может ли член комиссии с правом совещательного голоса по решению председателя комиссии или комиссии привлекаться к подготовке вопросов, входящих в компетенцию комиссии?
5. Каким образом осуществляется открыток и закрытое голосование на заседаниях УИК?
6. Сколько времени дается для выступления на заседании УИК?
7. Как оформляется особое мнение, высказанное во время обсуждения на заседании УИК?

Нормативные правовые акты

- Конституция РФ
- Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (с изм. и доп.) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 24. Ст. 2253.
- Федеральный закон от 10.01.2003 N 19-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "О выборах Президента Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.06.2017)
- Регламент центральной избирательной комиссии российской федерации утвержден постановлением центральной избирательной комиссии российской федерации от 28 июня 1995 г. № 7/46-II / http://cikrf.ru/law/decree_of_cec/reglament.html (дата обращения 3 июля 2016 г.)
- Постановление ЦИК России от 05.12.2012 № 152/1137-6 (ред. от 16.01.2013) «О порядке формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий» // Вестник Центризбиркома РФ. № 12. 2012.
(http://www.cikrf.ru/law/decree_of_cec/2012/12/05/Zp121137.html) // (дата обращения 5 июля 2016 г.)
- Постановление ЦИК России от 17.02.2010 № 192/1337-5 (ред. от 16.01.2013) «О Методических рекомендациях о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий»
- Постановление ЦИК России от 20 января 2016 г. №321/1831-6 «Об Инструкции по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации» (дата обращения 5 июля 2016 г.) // http://www.cikrf.ru/law/decree_of_cec/2016/01/20/321-1831-6.html (дата обращения 5 июля 2016 г.)
- Постановление ЦИК России 20 января 2016 г. №321/1832-6 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации» (дата обращения 5 июля 2016 г.) http://www.cikrf.ru/law/decree_of_cec/2011/04/21/Zp11037.html // (дата обращения 5 июля 2016 г.)
- Постановление ЦИК России от 20.10.2011 № 48/406-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования»

- http://www.cikrf.ru/law/decree_of_cec/2011/10/20/Zp11406.html // (дата обращения 5 июля 2016 г.)
- Постановление ЦИК России 20 ноября 2013 № 204-2-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в участковой комиссии и Примерной номенклатуре дел участковой комиссии» // http://www.cikrf.ru/law/decree_of_cec/2013/11/20/204-2-6.html (дата обращения 5 июля 2016 г.)
 - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Правила оказания услуг почтовой связи».
 - ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»,
 - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Примерная номенклатура дел участковой комиссии

УТВЕРЖДЕНА

председатель участковой
комиссии избирательного участка
№ _____

подпись расшифровка
подписи

дата

Участковая комиссия
избирательного участка № ____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА ____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол- во дел (том ов, част ей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1. Организационно-распорядительные документы				
01-01	Протоколы заседаний участковой комиссии, решения участковой комиссии и документы к ним		Постоянно ст. 186	По согласовани ю с территория льной комиссией и уполномоче нным органом исполнитель ной власти

				субъекта Российской Федерации в области архивного дела могут быть уничтожены через 5 лет после истечения срока полномочий участковой комиссии
01-02	Копии федеральных конституционных законов, федеральных законов, документов законодательного (представительного), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, главы местной администрации по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов		ДМН ¹ ст. 18а(1)	Присланные для сведения
01-03	Копии постановлений, инструктивных писем, обращений ЦИК России, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, территориальной комиссии, избирательной		ДМН ст. 18б(1)	Присланные для сведения

¹ Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется участковой комиссией.

	комиссии муниципального образования, окружной избирательной комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов			
01-04	Переписка участковой комиссии по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ² ст. 33	
01-05	Переписка участковой комиссии с гражданами по вопросам рассмотрения их обращений		5 лет Ст. 183б, в	В случае неоднократ ного обращения – 5 лет после последнего рассмотрен ия
2. Документы по вопросам документационного обеспечения работы комиссии				
02-01	Номенклатура дел участковой комиссии		Постоянно ст. 200а	Является приложение м к решению участковой комиссии
02-02	Инструкция по делопроизводству в участковой комиссии		Постоянно ст. 27а	То же
02-03	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 258г	
02-04	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258г	
02-05	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258г	
02-06	Журнал регистрации решений участковой комиссии		Постоянно ст. 258а	

² Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) в графе «Срок хранения дела» номенклатуры дел означает, что в этом деле могут быть документы, имеющие научно-историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полнстом просмотре дела..

02-07	Журнал учета выдачи удостоверений членам участковой комиссии с правом совещательного голоса		3 года ст. 780	
03-10	Акты, ведомости и иные документы, не приобщенные к протоколам участковой комиссии об итогах голосования и списку избирателей		5 лет	
3. Документы по выборам				
03-01	Первый экземпляр протокола об итогах голосования и приобщенные к ним особые мнения членов участковой комиссии с правом решающего голоса, жалобы (заявления) на нарушения Федерального закона, поступившие в участковую комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, а также принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения участковой комиссии		Постоянно	После подписания передается в вышестоящую комиссию незамедлительно
03-02	Второй экземпляр протокола об итогах голосования и приобщенные к ним копии особых мнений членов участковой комиссии с правом решающего голоса,		5 лет ЭПК	Вместе с приобщенными к нему заверенными копиями особых мнений членов

	жалоб (заявлений) на нарушения Федерального закона, поступившие в участковую комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, а также принятых по указанным жалобам (заявлениям) решений участковой комиссии			участковой комиссии передается в соответствии с п. 31 ст. 68 ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»
03-03	Акты, приобщенные к первому экземпляру протокола об итогах голосования		5 лет	
03-04	Списки избирателей, официальные документы уполномоченных органов, личные письменные заявления граждан, поступившие в участковую комиссию в период уточнения списков избирателей и другие документы, приобщенные к списку избирателей		1 год со дня официального опубликования результатов выборов	В территориальной комиссии или в избирательной комиссии муниципального образования . Участковая комиссия, осуществляющая полномочия избирательной комиссии муниципального

				образования , может хранить документы в выделенном ей помещении
03-05	Открепительные удостоверения, заверенная территориальной комиссией выписка из реестра выдачи избирателям открепительных удостоверений, заявления избирателей о выдаче открепительных удостоверений, доверенности на получение открепительных удостоверений, журнал работы с открепительными удостоверениями и другие документы, связанные с использованием открепительных удостоверений		1 год со дня официального опубликования результатов выборов	То же
03-06	Документы о голосовании вне помещения для голосования (реестр заявлений избирателей о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования, выписки из		1 год со дня официального опубликования результатов выборов	То же

	реестра, заявления избирателей о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования, ведомость выдачи членам участковой комиссии избирательных бюллетеней для голосования вне помещения для голосования)			
03-07	Ведомость выдачи председателем участковой комиссии членам комиссии с правом решающего голоса избирательных бюллетеней для голосования в помещении для голосования, реестр регистрации выдачи заверенных копий протокола об итогах голосования		1 год со дня официального опубликования результатов выборов	То же
03-08	Избирательные бюллетени. Неиспользованные специальные знаки (марки) (в случае их использования на выборах)		1 год со дня официального опубликования результатов выборов	В территориальной комиссии либо в избирательной комиссии муниципального образования. Участковая комиссия,

				осуществляющая полномочия избирательной комиссии муниципального образования, может хранить документы в выделенном ей помещении
03-09	Списки лиц, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протокола		Постоянно ст. 186	Хранятся вместе с протоколом об итогах голосования
4. Финансовые документы				
04-01	Отчет о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов и приложенные к отчету первичные финансовые документы		5 лет	В территориальной комиссии либо в избирательной комиссии муниципального образования. Участковая комиссия, осуществляющая полномочия избирательной комиссии муниципального

				образования , может хранить документы в выделенном ей помещении
04-02	Документы, связанные с оплатой труда		75 лет	То же
5. Документы по обучению членов участковой комиссии				
05-01	Программа обучения членов участковой комиссии		ДМН ст. 710б	
05-02	Методические материалы по обучению членов участковой комиссии		ДМН ст. 712б	

Секретарь участковой
комиссии избирательного участка №_____ Подпись
Расшифровка подписи

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

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

Секретарь

участковой комиссии
избирательного участка №_____

Подпись / ФИО

Дата

СОГЛАСОВАНА

Председатель (решение)
территориальной комиссии

Подпись / ФИО

Дата

**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. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

4. 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.

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

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

7. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

- Шрифт TimesNewRomanCyr
- 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
- таблица всегда должна иметь название;
- таблица выравнивается по центру листа;
- заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;
- данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;
- продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров столбцов);

- строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;
- ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

8. 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

9. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа.

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

- Шрифт TimesNewRomanCyr
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 0 см справа 0 см
- Интервал перед 0 пунктов после 0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный
- Отступ первой строки нет
- Выравнивание по центру

11. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- Шрифт TimesNewRomanCyr
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 7 см справа 0 см
- Интервал перед 0 пунктов после 0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный

- Отступ первой строки нет
- Выравнивание по центру

12. 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).

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 всяких знаков препинания. Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

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

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

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. *Мягкий перенос* (англ. *soft hyphen*) – специальный невидимый символ для указания мест внутри слова, по которым это слово может быть перенесено на другую строку. В некоторых случаях необходимо использовать неразрывный пробел. *Неразрывный пробел* – элемент компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не

позволяющий программам отображения и печати разорвать в этом местестроку. Используется для автоматизации верстки, правила которой предписывают избегать разрыва строк в известных случаях (большей частью для удобочитаемости). Применение в компьютерной типографике:

- Между двумя инициалами и между инициалами и фамилией («А.С. Пушкин»);
- Между сокращёнными обращениями и фамилией («г-н Иванов»), а также после географических сокращений («г. Москва»);
- Между знаками номера и параграфа и относящихся к ним цифрам («№ 8», «§ 104»);
- Внутри сокращений и им подобных («и т.д.», «т.е.»);
- Между числами и относящимися к ним единицами измерения («12 кг», «1981 г.»);
- После предлогов и союзов (особенно однобуквенных или начинающих предложение), прежде всего в заголовках.

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 3.

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. № 234

«Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»

21. Почтовый адрес включает описание места нахождения пользователя услугами почтовой связи с обязательным указанием почтового индекса и (или) обозначение с помощью символов адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи.

Почтовый адрес пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи присваивается пользователю автоматически при подтверждении им согласия

на получение заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа в соответствии с пунктом 57 настоящих Правил.

На почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов денежных средств отправителем указываются точные адреса отправителя и адресата.

Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений (почтовых переводов), принимаемых для пересылки в пределах территории Российской Федерации, за исключением простых и заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа, должны быть указаны на русском языке. Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений (почтовых переводов), принимаемых для пересылки в пределах территорий республик в составе Российской Федерации, могут быть указаны на государственном языке соответствующей республики при условии их повторения на русском языке.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Адрес адресата пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя - в левой верхней части. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

22. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов денежных средств пишутся в следующем порядке:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

