



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 12

РЕШЕНИЕ

06 августа 2026 года

№ 12-5

Санкт-Петербург

Об Инструкции по делопроизводству в Территориальной избирательной комиссии № 12

В соответствии с решением Санкт-Петербургской избирательной комиссии от 31 июля 2026 года № 188-10 «О Типовой инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии в Санкт-Петербурге» Территориальная избирательная комиссия № 12 **р е ш и л а:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Территориальной избирательной комиссии № 12 согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

решение Территориальной избирательной комиссии № 12 от 25 декабря 2018 года № 70-3 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Территориальной избирательной комиссии №12»;

решение Территориальной избирательной комиссии № 12 от 24 декабря 2020 года № 109-6 «О внесении изменений в решение Территориальной избирательной комиссии № 12 от 25.12.2018 № 70-3 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Территориальной избирательной комиссии №12»;

решение Территориальной избирательной комиссии № 12 от 28 января 2022 года № 22-5 «О внесении изменений в решение Территориальной избирательной комиссии № 12 от 25.12.2018 № 70-3 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Территориальной избирательной комиссии №12».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии № 12 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Территориальной избирательной комиссии № 12 Шандарова О.В.

Председатель Территориальной
избирательной комиссии № 12

О.В. Шандаров

Секретарь Территориальной
избирательной комиссии № 12

Н.Ю. Карпеченко

Приложение
к решению Территориальной
избирательной комиссии № 12
от 06 августа 2026 года № 12-5

УТВЕРЖДЕНА
решением Территориальной
избирательной комиссии № 12
от 06 августа 2026 года № 12-5

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ № 12

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Территориальной избирательной комиссии № 12 (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Территориальной избирательной комиссии № 12 (далее – территориальная комиссия).

Территориальная комиссия вправе утверждать типовые и/или примерные инструкции по делопроизводству для участковых избирательных комиссий.

1.2. Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об основных гарантиях избирательных прав), от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законов Санкт-Петербурга, постановлений и иных нормативных актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее – ЦИК России), Санкт-Петербургской избирательной комиссии, регламента территориальной комиссии, с использованием приказов Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»,

от 25 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», за исключением документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, обращающихся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, прохождение, хранение и использование документов.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Требования Инструкции к работе с финансовой, в том числе бухгалтерской документацией распространяются на данные документы в части общих принципов работы с ними, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение, с учетом особенностей бюджетного законодательства, настоящей Инструкции, иных нормативных актов ЦИК России, Санкт-Петербургской избирательной комиссии, территориальной комиссии.

Работа с документами по организации закупок товаров, работ и услуг осуществляется с учетом Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Особенности организации документооборота, относящегося к организации закупок товаров, работ и услуг, правила подготовки и оформления таких документов, а также порядок работы с ними могут дополнительно устанавливаться соответствующими нормативными актами ЦИК России, Санкт-Петербургской избирательной комиссии, территориальной комиссии, приказами председателя территориальной комиссии.

1.4. Правила подготовки и оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов территориальной комиссии и государственных гражданских служащих аппарата территориальной комиссии (далее – гражданские служащие) и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.5. Ведение делопроизводства территориальной комиссии осуществляет председатель территориальной комиссии или гражданский служащий аппарата территориальной комиссии, на которого возложена

функция ведения делопроизводства в соответствии с должностным регламентом (далее – работник аппарата, ответственный за ведение делопроизводства).

1.6. Работники аппарата, поступившие на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга в аппарат территориальной комиссии, либо на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также граждане, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции работником аппарата, ответственным за ведение делопроизводства.

1.7. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов неисполненные документы по поручению председателя территориальной комиссии передаются другому исполнителю.

1.8. Делопроизводство в территориальной комиссии осуществляется средствами подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПД), а также с использованием других регистрационно-учетных форм (карточной или журнальной системы регистрации документов).

Работа в ПД может осуществляться как в закрытом контуре, доступ к которому членам территориальной комиссии и работникам аппарата территориальной комиссии предоставляется в соответствии с приказом председателя территориальной комиссии, так и в открытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с распоряжением Председателя ЦИК России, нормативными актами Санкт-Петербургской избирательной комиссии по согласованию с ЦИК России.

В закрытом контуре предусмотрена обработка персональных данных и иной конфиденциальной информации.

Документы, содержащиеся в ПД, могут быть подписаны электронной

подписью должностного лица.

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

1.9. Инструкция и изменения в нее утверждаются решением территориальной комиссии после согласования с Санкт-Петербургской избирательной комиссией.

1.10. В Инструкции используются следующие термины и определения:

бланк документа; электронный шаблон бланка документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа, расположенными в определенном порядке;

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

входящий документ – документ, поступивший в территориальную комиссию;

(электронное) дело – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде территориальной комиссии, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности территориальной комиссии;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности избирательной комиссии;

документирование – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и/или метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

документооборот – движение документов в территориальной комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника;

жизненный цикл документа – совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

исходящий документ – документ, отправляемый из территориальной комиссии;

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

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в территориальной комиссии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

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

носитель (документированной) информации – материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации;

обращение в форме электронного документа – обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием страницы официального сайта Санкт-Петербургской избирательной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), предназначенной для направления обращений в территориальные комиссии;

отметка об электронной подписи – реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью;

официальный документ – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

обращение в письменной форме – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме предложение, заявление или жалоба;

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрационно-учетная карточка документа (далее – РУК) – форма, используемая для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля, создаваемая при регистрации документа с использованием ПД;

регистрационно-учетная форма – система регистрации, используемая в территориальной комиссии при регистрации документов (ПД, карточки или журнал);

регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служебная записка – внутренний документ, адресованный одному должностному лицу территориальной комиссии другим должностным лицом территориальной комиссии и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

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

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

учет документов – фиксация факта получения документов без проставления на них регистрационных штампов;

формирование (электронного) дела – группирование документов в (электронное) дело и их систематизация;

экспертиза ценности документов – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;

электронный документ – документированная информация,

представленная в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленная на бумажном носителе;

электронный шаблон бланка документа – см. термин «бланк документа».

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в территориальную комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфной связью), органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан.

Документы могут поступать в территориальную комиссию средствами ПД, факсимильной связью, электронной почтой в сети Интернет (предназначена исключительно для служебной корреспонденции), через раздел «Электронная форма обращения» на официальном сайте Санкт-Петербургской избирательной комиссии в сети Интернет, предназначенный для направления обращений в территориальную комиссию.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся председателем (секретарем) территориальной комиссии или работником аппарата, ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД, либо журнальной регистрационно-учетной формы (приложение № 1) ежедневно в часы работы территориальной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем территориальной комиссии либо определяется решением территориальной

комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Перечень документов, не подлежащих регистрации, определен в приложении № 2.

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

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

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

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

2.7. Пакеты с пометкой «Лично» передаются адресатам в закрытом виде под подпись.

2.8. При регистрации поступившего документа в регистрационно-учетной форме обязательно вводятся следующие реквизиты: исходящий номер документа и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации), краткое содержание документа, а также количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, вид доставки. При регистрации входящего документа делается связка с исходящим документом, на который дается ответ (если таковой имеется).

При осуществлении регистрации средствами ПД на лицевой стороне первого листа зарегистрированного документа на бумажном носителе, как правило, в правом нижнем углу проставляются регистрационный номер и дата, а также штрих-код с указанием наименования организации.

Если проставление регистрационного номера затрудняет прочтение текста документа, в таком случае входящий номер проставляется в свободном от текста углу на лицевой стороне первого листа документа, а штрих-код проставляется при наличии технической возможности.

При осуществлении регистрации в другой регистрационно-учетной форме регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При необходимости указывается время регистрации (часы и минуты), а также входящий номер документа на приложении.

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

Нумерация поступивших документов осуществляется в пределах календарного года.

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

При регистрации документа на бумажном носителе в ПД он может быть отсканирован, а затем к РУК может быть присоединен электронный образ документа и приложения к нему в формате pdf.

После регистрации средствами ПД поступившего электронного документа, в том числе из вышестоящей и иной избирательной комиссии, он может быть распечатан при необходимости.

2.9. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем территориальной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационно-учетную форму передаются исполнителям.

При регистрации документов в ПД рассмотрение председателем территориальной комиссии документов и направление их исполнителям в электронном виде может осуществляться средствами ПД без оформления копии на бумажном носителе.

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

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

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

3.2. Документы оформляются на продольных либо угловых бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом (приложение № 4).

В территориальной комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

- бланк протокола заседания территориальной комиссии;
- бланк решения территориальной комиссии;
- бланк приказа председателя территориальной комиссии;
- бланк письма территориальной комиссии.

3.3. При подготовке документов с применением ПД используются электронные шаблоны бланков документов, которые равнозначны и идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения и гарнитурам шрифта бланкам документов на бумажном носителе.

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

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

3.5.1. На бланках документов помещается герб Санкт-Петербурга. Порядок изготовления, использования и хранения бланков с воспроизведением герба Санкт-Петербурга устанавливается Законом Санкт-Петербурга от 23 апреля 2003 года № 165-23 «О детальном описании официальных символов Санкт-Петербурга и порядке их использования».

Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется председателем территориальной комиссии и работником аппарата, ответственным за ведение делопроизводства.

3.5.2. Наименование избирательной комиссии.

Наименование избирательной комиссии указывается на бланках в соответствии с решением Санкт-Петербургской избирательной комиссии.

3.5.3. Справочные данные об избирательной комиссии.

Справочные данные о территориальной комиссии указываются в бланках писем, например:

ул. Савушкина, д. 83, Санкт-Петербург, 197374
Тел. (812) 576-03-53, Факс (812) 576-03-53
<http://tik12.spbik.spb.ru>
ОКПО 13810870; ОГРН 1037832036307;
ИНН/КПП 7814143064/781401001

3.5.4. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех бланках издаваемых документов (протокол, решение и т.д.), за исключением писем.

3.5.5. Дата документа.

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

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

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

17.01.2025

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

3.5.6. Регистрационный номер документа.

Для входящих и исходящих документов, обращений – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер документа.

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

3.5.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

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

3.5.8. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается на бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные об избирательной комиссии».

При продольном расположении реквизитов бланка место составления или издания документа указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа, а при угловом расположении реквизитов – под датой и регистрационным номером документа, от края левого поля.

3.5.9. Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу.

Проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в территориальную комиссию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Пометка на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования» (далее - ДСП).

Пометка проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа от границы верхнего поля.

3.5.10. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается справа под реквизитами бланка.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Администрация Приморского района

Санкт-Петербурга
Юридический отдел

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

Администрация Приморского района
Санкт-Петербурга
Начальнику общего отдела

Иванову Н.П.

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

Заместителю директора Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела

Смирнову П.П.

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

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации

Б. Черкасский пер., д. 9, Москва, 109012

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

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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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

Председателям участковых комиссий

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается.

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

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

Фомичеву П.И.

Московский пр., дом 15, кв. 10,
Санкт-Петербург,
190005

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

Министерство юстиции
Российской Федерации
mail@minjust.ru

3.5.11. 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 и прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, (при оформлении на бумажном носителе), инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
председатель Территориальной
избирательной комиссии № 12

подпись инициалы, фамилия
дата

При утверждении документа постановлением, протоколом, решением, распоряжением 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, например:

УТВЕРЖДЕН
решением Территориальной
избирательной комиссии № 12
от 24 января 2025 г. № 130-7

3.5.12. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем территориальной комиссии на подлиннике документа

на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105 х 147 мм), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись (при оформлении на бумажном носителе) руководителя и дату, например:

Сизову А.Ю.

Григорьеву В.С.

Прошу рассмотреть и дать ответ
к 14.02.2025

подпись
дата

Указания по исполнению документа также могут быть оформлены с использованием ПД с применением электронных шаблонов бланков документов.

3.5.13. Заголовок к тексту документа (наименование документа).

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

«о чем (о ком)?», например:

Распоряжение – О создании Экспертной комиссии;

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент ведущего специалиста;

Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

3.5.14. Текст документа.

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

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

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

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

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

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

- 1. Раздел
- 1.1. Подраздел
- 1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

от 3-го лица единственного числа («территориальная комиссия не считает возможным...», «территориальная 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 на следующих страницах могут быть напечатаны заголовки граф или их номера (в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы).

3.5.15. Отметка о наличии приложений.

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

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

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

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, или если приложений несколько, их наименования необходимо перечислить после текста документа перед подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

Приложение: | письмо Санкт-Петербургской избирательной комиссии
от 15.11.2024 № 01-18/450 и приложение к нему, всего
на 15 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на носителе (вкладыше (конверте)), указываются наименования документов, записанных на носитель, или имена файлов.

В решениях и приказах сведения о наличии приложений указываются в тексте, например:

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

или

«...делается запись в журнал установленной формы (приложение № 2).»

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то на первом листе приложения в правом верхнем углу указывается, к какому решению (приказу) приложение относится, а строки могут центроваться относительно самой длинной строки, например:

Приложение
к приказу председателя
Территориальной избирательной
комиссии № 12
от 14 марта 2025 г. № 27-рп

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например, приложение № 1, приложение № 2 и так далее.

3.5.16. Подпись.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформляется на бланке территориальной комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Председатель	подпись	инициалы, фамилия
--------------	---------	-------------------

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 собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Председатель Территориальной избирательной комиссии № 12	подпись инициалы, фамилия
--	---------------------------

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

Председатель	подпись	инициалы, фамилия
--------------	---------	-------------------

Главный бухгалтер	подпись	инициалы, фамилия
-------------------	---------	-------------------

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне, например:

Начальник правового отдела	Начальник организационно-методического отдела
подпись инициалы, фамилия	подпись инициалы, фамилия

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

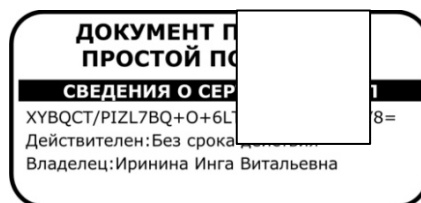
Председатель комиссии	подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.5.15, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается фамилия, имя, отчество исполнителя.

3.5.17. Отметка об электронной подписи.

Проставляется на визуализированном электронном документе в месте расположения собственноручной подписи должностного лица в документе на бумажном носителе, например:

Председатель
Территориальной
избирательной комиссии № 12



И.В. Иригина

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

В случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна обязательно включать информацию о дате и времени подписания документа электронной подписью. Внешний вид метки доверенного времени и внешний вид простой электронной подписи устанавливается локальными нормативными актами или по соглашению сторон документооборота.

3.5.18. Гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек и прописными буквами, наименования должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи (при оформлении на бумажном носителе), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Секретарь Территориальной
избирательной комиссии № 12
подпись инициалы, фамилия
дата

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

ИЛИ:

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от 05 марта 2025 г. № 4-15/46

Гриф согласования документа в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

3.5.19. Виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой.

Согласование проекта документа может осуществляться средствами ПД. При согласовании проекта документа на бумажном носителе виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, при необходимости может быть указана должность визирующего, например:

Секретарь Территориальной
избирательной комиссии № 12

ПОДПИСЬ _____ ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ _____

дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Секретарь Территориальной
избирательной комиссии № 12

подпись инициалы, фамилия

дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

Если подлинник документа остается в территориальной комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из территориальной комиссии, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

3.5.20. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

3.5.21. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию,

его собственноручная подпись, расшифровка подписи
и дата заверения, например:

Верно

Председатель территориальной комиссии

подпись инициалы, фамилия

дата

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

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, при заверении копии документа также проставляется время заверения.

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

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

3.5.22. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона (в случае направления документа в адрес избирательных комиссий может указываться номер служебного телефона АТСВ). Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места,

на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом 10 пунктов, например:

Зубарев Владимир Ильич
(812) 356-85-31

3.5.23. Отметка об исполнении документа.

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

3.5.24. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

Идентификатор (имя файла на машиночитаемом носителе) электронной копии документа (колонтитул) может проставляться в левом углу нижнего поля каждой страницы документа шрифтом 8 пунктов, например:

K0305298

3.5.25 Штрих-код (QR-код) документа.

При использовании штрих-кода, его следует размещать в правом нижнем углу первого листа. Если места недостаточно, допускается размещение в правом верхнем углу или на другом свободном месте.

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

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

4.2. Исходящие документы печатаются на бланках установленной формы, оформляются в соответствии с положениями Инструкции и регистрируются в ПД или других регистрационно-учетных формах.

4.3. Отправка документов из территориальной комиссии осуществляется органами федеральной фельдъегерской или специальной связи, почтовой, телеграфной связью, средствами ПД, по каналам факсимильной связи, электронной почтой в сети Интернет или нарочным.

4.4. При оформлении отправляемых (исходящих) писем, в том числе при подготовке проектов писем средствами ПД, и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации или гражданина.

4.5. Отправляемые (исходящие) документы могут готовиться, согласовываться и подписываться средствами ПД.

Исходящие письма направляются за подписью председателя территориальной комиссии, в его отсутствие – за подписью заместителя председателя или иного члена территориальной комиссии, исполняющего обязанности председателя, на соответствующем бланке письма (при подготовке исходящих документов средствами ПД – соответствующих электронных шаблонах бланков документов).

4.6. С использованием ПД или других регистрационно-учетных форм документам 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 регистрационно-учетной форме обязательно указываются следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, краткое содержание документа, исполнитель документа,

его соисполнители, кем он подписан, а также количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, вид отправки.

При регистрации исходящего документа делается связка с входящим документом, на который дается ответ (если таковой имеется).

4.7. Отправка исходящих документов средствами ПД осуществляется лицом, имеющим доступ к работе с ПД.

Иные документы могут быть отправлены органами федеральной фельдъегерской или специальной связи или почтой по указанию председателя территориальной комиссии.

4.8. Для передачи исходящего документа ПД или электронной почтой в сети Интернет отправляемый документ оформляется в соответствии с требованиями Инструкции.

В случае регистрации документа в ПД текст документа в формате docx или xlsx или электронный образ документа в формате pdf (при наличии сканирующего устройства) присоединяется к регистрационной карточке и осуществляется его отправка.

При подготовке документов средствами ПД с использованием электронной подписи после подписания документы могут автоматически регистрироваться и направляться в ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, Санкт-Петербургскую избирательную комиссию, иные избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, территориальные комиссии.

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

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

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

4.11. Отправка документов производится ежедневно в часы работы территориальной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Отправка исходящих документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний осуществляется по указанию председателя территориальной комиссии либо в соответствии с решением территориальной комиссии.

4.12. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, могут отправляться средствами ПД, по каналам факсимильной связи, электронной почтой в сети Интернет, нарочным и/или передаваться в отдел фельдъегерской или специальной связи для доставки в первую очередь в соответствии с графиком маршрутов фельдъегерей.

4.13. Документы без отметок оформляются по мере поступления и могут отправляться средствами ПД и/или передаваться в отдел доставки фельдъегерской или специальной связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения маршрутов в оптимальные сроки.

4.14. Документы, направляемые гражданам по почтовому адресу, указанному ими в обращении, отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами.

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

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

4.17. Копии исходящих документов, оформленных на бумажном носителе, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

5. Особенности работы с электронными документами (осуществление работы с документами в ПД)

5.1. Электронные документы являются официальными документами. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ПД.

5.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.3. В территориальной комиссии используются электронные документы, а также электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в ПД.

5.4. Для подтверждения подлинности при передаче электронных документов в другие государственные органы, органы публичной власти федеральной территории «Сириус», органы местного самоуправления, организациям и гражданам документы заверяются электронной подписью должностного лица территориальной комиссии, подписавшего документ, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ПД во внутреннем документообороте могут

использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Идентификация должностного лица производится по его учетной записи в ПД либо может использоваться простая электронная подпись. Также простая электронная подпись может использоваться при направлении электронных документов в ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, Санкт-Петербургскую избирательную комиссию, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, территориальные комиссии.

5.6. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.7. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, определяется номенклатурой дел.

5.8. Прием и отправка электронных документов осуществляются должностным лицом, имеющим доступ к работе с ПД, также может осуществляться автоматическая отправка документов, подписанных простой электронной подписью средствами ПД в ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, Санкт-Петербургскую избирательную комиссию, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, территориальные комиссии.

5.9. При получении электронных документов из ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, Санкт-Петербургской избирательной комиссии, избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, территориальных комиссий, подписанных электронной подписью, осуществляется проверка действительности электронной подписи средствами ПД.

5.10. При включении электронных документов в ПД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование (приложение № 7).

5.11. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение, направлении электронных документов исполнителям, отправке и хранении электронных документов вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.12. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ПД.

Электронные документы, имеющие приложения, регистрируются и учитываются как один документ.

5.13. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание», например:

Постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации. Копии. Электронные документы.

5.14. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

5.15. Место хранения электронных документов до их передачи на архивное хранение, вид носителей, на которых они хранятся, форматы их постоянного и долговременного хранения определяются с учетом используемых в территориальной комиссии программно-технических средств, нормативных актов и методических документов Росархива, Архивного комитета Санкт-Петербурга.

5.16. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

5.17. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), они подлежат уничтожению с составлением акта установленной формы (приложение № 16).

5.18. Электронные документы, подлежащие длительному хранению, передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

6. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема граждан

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

6.2. Обращения в территориальную комиссию могут быть направлены в письменной форме, а также в форме электронного документа.

6.3. Обращение в форме электронного документа направляется с использованием страницы официального сайта Санкт-Петербургской избирательной комиссии в сети Интернет, предназначенной для направления обращений в территориальную комиссию (далее – электронная форма обращений).

Направление обращений в форме электронного документа в территориальную комиссию осуществляется после прохождения заявителем идентификации и аутентификации посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Электронная форма обращений должна предусматривать заполнение адреса электронной почты, на который должен быть направлен ответ на обращение, специального поля для ввода текста обращения, содержащего его суть, возможность приложения документов и материалов в электронной форме, подтверждающих доводы обращения, а также может предусматривать возможность указания дополнительных сведений, уточняющих суть обращения.

6.4. Содержащиеся в направленных в форме электронного документа обращениях сведения, а также прилагаемые материалы (при наличии) вводятся в ПД либо в другие регистрационно-учетные формы. Ввод сведений, содержащихся в направленных в форме электронного документа обращениях, прилагаемых материалов и их регистрация осуществляются не позднее трех рабочих дней со дня направления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума по вопросам подготовки и проведения этих выборов, референдума по обращениям, направленным до установления территориальной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день направления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы территориальной комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах. Регистрация обращений, направленных в территориальные комиссии в форме электронного документа, может осуществляться с использованием ПД либо с использованием других регистрационно-учетных форм. После осуществления указанных действий обращение считается поступившим в территориальную комиссию.

Обращения в письменной форме, поступившие в территориальную комиссию, регистрируются председателем (секретарем) территориальной комиссии или работником аппарата, ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД либо с использованием других

регистрационно-учетных форм не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума до установления территориальной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день поступления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах.

Обращения, поступившие в территориальную комиссию, могут регистрироваться в установленные выше сроки отдельно от других видов документов.

6.5. В случае регистрации обращения в ПД, должностным лицом, имеющим доступ к работе с ПД, заполняются необходимые поля во вкладке «Обращение» ПД в зависимости от имеющейся информации в обращении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации обращения в территориальной комиссии и в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения по вопросам проводимых избирательных кампаний.

6.6. При вскрытии конвертов, содержащих обращения в письменной форме, проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

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

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в регистрационно-учетной форме делается отметка «Повторно», а при использовании ПД осуществляется связывание с РУК по первичным обращениям, при необходимости оформления на бумажном носителе к обращению прикладываются подобранные РУК по первичным обращениям.

Если обращение поступило от коллектива граждан, то при регистрации в регистрационно-учетной форме ставится отметка «Коллективное».

6.7. При осуществлении регистрации средствами ПД на лицевой стороне первого листа зарегистрированного документа на бумажном носителе, как правило, в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер и дата, а также штрих-код с указанием наименования организации.

Если проставление регистрационного номера затрудняет прочтение текста документа, в таком случае входящий номер проставляется в свободном от текста углу на лицевой стороне первого листа документа, а штрих-код проставляется при наличии технической возможности.

При осуществлении регистрации в другой регистрационно-учетной форме регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте.

Нумерация поступивших обращений осуществляется в пределах календарного года.

6.8. Зарегистрированные обращения рассматриваются в соответствии с порядком, определенным разделом 2 Инструкции.

6.9. Обращения, адресованные членам территориальной комиссии, регистрируются, докладываются и передаются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией.

Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.10. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, докладываются председателю территориальной комиссии и по его указанию по исполнению документа в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах, направляются с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу,

к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или соответствующих должностных лиц, копия обращения направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах.

6.11. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона об основных гарантиях избирательных прав.

6.12. Если в соответствии с запретом, указанным в подразделе 6.11 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие в установленном порядке в суд.

6.13. Обращения, поступившие в территориальную комиссию, рассматриваются в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах, с учетом особенностей, указанных в подразделах 10.5 и 10.6 Инструкции.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее чем за один день до истечения срока подготовки ответа представляет председателю объяснение, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока исполнения

обращения не должно превышать установленных законом сроков рассмотрения обращения.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

6.14. В случае поступления в территориальную комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в срок, указанный в запросе или иной срок, установленный действующим законодательством.

6.15. В обращении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для заявителей, не являющихся физическими лицами, – наименование). В обращении в письменной форме должен быть указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, также должны содержаться личная подпись заявителя или лица, уполномоченного действовать от его имени, и дата подписания обращения. В обращении в форме электронного документа должен быть указан адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

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

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

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

Не является обращением текст, содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав, и требованиям к запросу информации, предъявляемым Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

6.18. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с заявителем может быть прекращена с уведомлением об этом заявителя.

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

6.19. Обращения, направленные в территориальную комиссию с использованием электронной формы обращений, регистрируются и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо в форме электронных образов документов в формате pdf по адресам электронной почты, указанным в обращении.

Обращения граждан, поступившие на адрес электронной почты территориальной комиссии, не регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2024 года № 547-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан, поступившие в территориальную комиссию из ЦИК России, регистрируются с использованием ПД отдельно от других видов документов.

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

6.21. При регистрации обращения в ПД по итогам рассмотрения обращения должностными лицами, ответственными за ввод и обработку информации в ПД, во вкладке «Обращение» ПД заполняется поле «Принятые меры», а также вносятся сведения о результатах рассмотрения обращения в блоке «Вопросы» в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения обращения и в течение одного рабочего дня для обращений по вопросам проводимых избирательных кампаний.

6.22. Личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию территориальной комиссии, являющейся государственным органом, осуществляется председателем территориальной комиссии, по предварительной записи по графику, утвержденному председателем территориальной комиссии и регистрируется в Журнале учета приема граждан (приложение № 8.1).

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

По прибытии на личный прием гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

6.23. Краткое содержание устного обращения, должность и фамилия лица, осуществляющего прием, решение, принятое по устному обращению заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 8.2).

В ходе личного приема заявителем также может быть подано обращение в письменной форме, на которое дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

Если обстоятельства, изложенные в устном обращении в ходе личного приема, требуют проверки, на такое обращение дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

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

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

6.24. Переданные на личном приеме обращения в письменной форме регистрируются и рассматриваются в установленном для соответствующих обращений порядке.

7. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»)

7.1. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

7.1.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, независимо от вида ее носителя, ограничения на распространение которой диктуются ее служебной необходимостью.

7.1.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется председателем территориальной комиссии, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

7.1.3. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в случае необходимости – и его проекта), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. При подготовке документа средствами ПД пометка «ДСП» проставляется на электронном шаблоне бланка документа.

7.1.4. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их прием, учет (регистрация),

осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

7.1.5. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. В регистрационно-учетной форме производится запись «ДСП».

7.1.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также размещение их при осуществлении работы в ПД производится председателем (секретарем) территориальной комиссии либо работником аппарата, ответственным за ведение делопроизводства с их письменного разрешения, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

7.1.7. Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе передаются под подпись. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу.

7.1.8. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации органами федеральной фельдъегерской связи, службой специальной связи либо нарочным. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, Санкт-Петербургскую избирательную комиссию, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, территориальные комиссии в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу. Запрещается передавать документы с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

Документы с пометкой «ДСП» рассылаются нескольким адресатам согласно списку рассылки, в котором напротив каждого адресата проставляется номер экземпляра отправляемого документа. Список рассылки подписывается председателем территориальной комиссии.

7.1.9. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела, в том числе электронные, в соответствии с номенклатурой дел.

Документы группируются в дела вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. При формировании дела на бумажном носителе в правом верхнем углу обложки дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

7.1.10. Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе хранятся в закрывающихся шкафах.

7.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (приложение № 16).

7.1.12. Решение о снятии пометки «ДСП» с документа принимает должностное лицо, подписавшее или утвердившее документ.

Снятие пометки «ДСП» с присланного в территориальную комиссию документа может быть произведено только по согласованию с организацией, направившей документ.

Снятие пометки «ДСП» с документа производится председателем (секретарем) территориальной комиссии либо работником аппарата, ответственным за ведение делопроизводства на основании письменного указания должностного лица, принявшего такое решение. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в регистрационно-учетной форме делаются соответствующие отметки.

О снятии пометки «ДСП» уведомляются все адресаты, которым документ направлялся, либо организация, его направившая.

7.1.13. В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой «ДСП» либо разглашения содержащейся в них информации назначается служебная проверка, о результатах которой докладывается председателю территориальной комиссии.

Об утрате дел, документов и изданий с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

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

8.1. Формирование проекта повестки дня заседания территориальной комиссии.

8.1.1. Проект повестки дня заседания территориальной комиссии формируется заблаговременно на основании планов работы и решений территориальной комиссии (далее – решений), поручений председателя территориальной комиссии, поступивших документов и, после согласования с председателем территориальной комиссии подписывается секретарем территориальной комиссии.

Также проект повестки дня заседания территориальной комиссии может формироваться и согласовываться средствами ПД и после согласования председателем территориальной комиссии согласовывается секретарем территориальной комиссии для вынесения на заседание.

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

Данные вопросы включаются в проект повестки дня заседания территориальной комиссии при письменном обращении члена территориальной комиссии, по инициативе которого вопрос выносится на заседание, на имя председателя территориальной комиссии, в котором указываются наименование вопроса, докладчик и дата передачи проекта решения в соответствии с пунктом 8.2 и материалов к нему секретарю территориальной комиссии.

8.1.3. Согласованный с председателем территориальной комиссии и подписанный (согласованный средствами ПД) секретарем территориальной комиссии проект повестки дня заседания территориальной комиссии тиражируется для рассылки членам территориальной комиссии.

Проект повестки дня заседания территориальной комиссии размещается на официальном сайте территориальной комиссии в Информационно-телекоммуникационной сети Интернет в сроки, установленные Регламентом территориальной комиссии, а также может быть разослан членам территориальной комиссии на указанные ими электронные почтовые адреса.

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

8.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания территориальной комиссии, готовятся рабочими группами территориальной комиссии, председателем (секретарем), либо по их поручению иными членами территориальной комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением, в случае необходимости, работников аппарата территориальной комиссии и других специалистов (документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания территориальной комиссии, могут готовиться и согласовываться средствами ПД).

8.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект решения с приобщенными к нему подлинниками документов (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших/подготовленных в электронном виде), послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании территориальной комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

8.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании территориальной комиссии, визируются исполнителем и членом территориальной комиссии, ответственным за подготовку документа, как на бумажном носителе, так и в электронном виде средствами ПД.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов (референдумов), финансового обеспечения текущей деятельности территориальной комиссии, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером территориальной комиссии.

Визы проставляются в конце текста проекта решения либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 9). Каждый лист приложения визируется исполнителем. Виза проставляется в правом нижнем углу на свободном поле страницы после текста либо на оборотной стороне.

При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования распечатывается и приобщается к подлиннику документа. При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования документа, подготовленного средствами ПД, он распечатывается, передается вместе с проектом документа на визирование соответствующему должностному лицу.

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

8.2.5. После просмотра, а в необходимых случаях – внесения поправок, секретарь территориальной комиссии на подготовленных и оформленных для рассмотрения на заседании проектах документов делает отметку «На заседание», ставит подпись и дату (проставляет отметку «На заседание» средствами ПД) и передает (направляет средствами ПД) весь комплект документов для тиражирования работнику аппарата, ответственному за ведение делопроизводства.

8.2.6. Документы к заседанию могут направляться по просьбе членов территориальной комиссии на указанные ими электронные почтовые адреса и/или передаваться им перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются перед началом заседания.

Папки с документами, подлежащими рассмотрению в соответствии с проектом повестки дня заседания территориальной комиссии, комплектует и раздает членам территориальной комиссии перед началом заседания работник аппарата, ответственный за ведение делопроизводства.

8.2.7. Перед началом заседания работник аппарата, ответственный за ведение делопроизводства, либо секретарь территориальной комиссии, регистрируют членов территориальной комиссии с правом решающего голоса, присутствующих на заседании и приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю территориальной комиссии.

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

8.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании территориальной комиссии.

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

8.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и/или законом Санкт-Петербурга, регламентом территориальной комиссии или не оговорен на заседании.

8.3.3. При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия территориальной комиссией решения о необходимости контроля за выполнением решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение.

8.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), подготовленный на бумажном носителе, визируется исполнителем, ответственным за его подготовку.

Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, финансового обеспечения текущей деятельности территориальной комиссии, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером территориальной комиссии.

Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), согласованный средствами ПД и принятый без изменений на заседании комиссии, распечатывается на соответствующем бланке, к нему приобщается лист согласования, затем документ представляется на подпись секретарю и председателю территориальной комиссии.

Доработка и согласование документов, рассмотренных на заседании комиссии, может осуществляться средствами ПД.

Визы проставляются аналогично порядку, указанному в абзаце третьем пункта 8.2.3.

При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования приобщается к подлиннику документа.

8.3.5. Работник аппарата, ответственный за ведение делопроизводства следит за комплектностью прилагаемых к решению документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

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

Согласование может оформляться на последнем листе решения территориальной комиссии.

8.3.7. К оформленному решению территориальной комиссии работник аппарата, ответственный за ведение делопроизводства, готовит отчет о рассылке по соответствующим адресатам и размещении решений

территориальной комиссии на официальном сайте (приложение № 10). Список должностных лиц (организаций), которым направляется решение территориальной комиссии, может быть подготовлен средствами ПД.

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

Список рассылки документов подписывается работником аппарата, ответственным за ведение делопроизводства и утверждается председателем территориальной комиссии.

8.3.8. Оформленный комплект документов (решение, обозначенные в его тексте приложения, список рассылки) работник аппарата, ответственный за ведение делопроизводства, передает на подпись председателю и секретарю территориальной комиссии.

8.3.9. Решение подписывается председателем и секретарем территориальной комиссии.

Если на заседании территориальной комиссии председательствовал заместитель председателя территориальной комиссии, секретарь территориальной комиссии или один из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря территориальной комиссии осуществлял один из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении оформляются следующим образом:

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

«Исполняющий обязанности председателя территориальной комиссии» – при наличии решения Санкт-Петербургской избирательной комиссии о возложении на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя территориальной комиссии;

«Председательствующий на заседании территориальной комиссии» – в случае временного отсутствия председателя, заместителя председателя территориальной комиссии, отсутствия решения Санкт-Петербургской избирательной комиссии о возложении полномочий председателя территориальной комиссии на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса и при наличии решения территориальной избирательной комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря территориальной комиссии» – в случае наличия решения Территориальной комиссии о возложении полномочий секретаря территориальной комиссии на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса.

«Секретарь заседания территориальной комиссии» – в случае временного отсутствия секретаря избирательной комиссии и при наличии решения территориальной комиссии.

8.3.10. После подписания решения регистрируются в журнале регистрации решений, в котором предусматриваются: порядковый номер, дата принятия решения, регистрационный номер, содержание решения и номер дела хранения.

8.3.11. Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии. Номер решения территориальной комиссии состоит из номера протокола заседания и порядкового номера вопроса, (например: 1-5).

8.3.12. Указанные выше реквизиты вносятся в регистрационно-учетную форму. В случае использования ПД к РУК прикрепляется текст документа в формате docx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx) и электронный образ документа в формате pdf (при необходимости), а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

8.3.13. Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает председатель территориальной комиссии. Документы

тиражируются работником аппарата, ответственным за ведение делопроизводства, на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя территориальной комиссии и секретаря территориальной комиссии (без воспроизведения подписей).

8.3.14. Копия решения территориальной комиссии направляется заявителю в случае, если его обращение в территориальную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

8.4. Оформление протокола заседания территориальной комиссии.

8.4.1. Протокол заседания территориальной комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4) в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня заседания. Протокол заседания территориальной комиссии может быть оформлен средствами ПД с использованием соответствующего шаблона бланка документа.

8.4.2. Протокол заседания может оформляться в полной или краткой форме.

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

8.4.4. В вводной части протокола указываются инициалы и фамилия председателя территориальной комиссии (председательствующего), а также присутствующих: заместителя председателя территориальной комиссии, секретаря территориальной комиссии и членов территориальной комиссии, лиц, приглашенных на заседание, в алфавитном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В протоколе заседания отражается наличие особого мнения у члена территориальной комиссии, оформленное в письменной форме особое мнение помещается после решения, в связи с которым это мнение изложено.

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

8.4.8. После подписания протоколы регистрируются с использованием регистрационно-учетной формы. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии.

8.4.9. Протоколы заседаний территориальной комиссии, приобщенные к ним решения вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов территориальной комиссии хранятся у председателя (секретаря или работника аппарата, ответственного за ведение делопроизводства) территориальной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

9. Оформление приказов председателя территориальной комиссии

9.1. Приказ председателя территориальной комиссии по основной деятельности (далее – приказ) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4).

9.1.1 Проекты приказов готовятся по поручению председателя территориальной комиссии.

Приказы могут готовиться и согласовываться также средствами ПД. При подготовке приказов средствами ПД используется соответствующий шаблон бланка документа.

9.1.2. Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и должен иметь заголовок.

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

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

9.1.5. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или его отдельные пункты, то это оговаривается в тексте приказа.

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

9.1.7. При наличии приложений к приказу в тексте на них обязательно делается ссылка.

9.1.8. Проект приказа и приложения к нему визируются непосредственным исполнителем.

Если в приказе содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности территориальной комиссии, то он визируется у главного бухгалтера.

Приказы, подготовленные средствами ПД, визируются аналогично приказам, подготовленным на бумажном носителе.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказа, приложения к нему) по установленной форме (приложение № 9).

При подготовке и согласовании проектов приказов средствами ПД лист согласования распечатывается на оборотной стороне последнего листа документа (приказа, приложения к нему). При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования приказа, подготовленного средствами ПД, документ передается на бумажном носителе на визирование соответствующему должностному лицу.

9.1.9. После подписания приказы регистрируются с использованием регистрационно-учетной формы и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии вместе с документами, послужившими основанием для издания приказа.

В случае использования для регистрации ПД к РУК присоединяются текст приказа в формате docx или xlsx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx), электронный образ приказа в формате pdf

(при необходимости) и делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания приказа.

9.1.10. Приказам присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется буквенный индекс «од».

9.2. Оформление приказов председателя избирательной комиссии по кадровым вопросам.

9.2.1. Приказы председателя территориальной комиссии по кадровым вопросам издаются по конкретным вопросам, связанным с деятельностью членов территориальной комиссии, приемом на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга в аппарат территориальной комиссии, прохождением гражданской службы и увольнением с гражданской службы в аппарате территориальной комиссии.

9.2.2. Приказы председателя территориальной комиссии по кадровым вопросам оформляются аналогично приказам председателя территориальной комиссии по основной деятельности. Приказам присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется буквенный индекс «к».

9.3. Копии приказов заверяются печатью территориальной комиссии.

9.4. Приказы вместе с приобщенными к ним документами, послужившими основанием для их издания (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших/подготовленных в электронном виде), формируются в дела согласно номенклатуре дел территориальной комиссии, хранятся у председателя или работника аппарата, ответственного за ведение делопроизводства в территориальной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

10. Контроль исполнения документов и поручений

10.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, Санкт-Петербургской избирательной комиссии, в решениях территориальной комиссии;

поручения, содержащиеся в приказах председателя территориальной комиссии;

письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 11), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний территориальной комиссии;

планы мероприятий.

10.2. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 10.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (секретарь) территориальной комиссии.

10.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы территориальной комиссии, осуществляет работник аппарата, ответственный за подготовку данных документов.

10.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях территориальной комиссии, приказах председателя территориальной комиссии, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии определяются этими документами.

10.5. Документ подлежит исполнению не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его поступления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего раздела.

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

Документы с пометками «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в десятидневный срок.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях. Для поручений – от даты подписания поручения, для входящих документов, в том числе обращений, – от даты регистрации документа.

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

10.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 11.

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

10.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в регистрационно-учетную форму сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на секретаря или работника аппарата, ответственного за ведение делопроизводства.

10.8. В планах мероприятий, утвержденных решениями территориальной комиссии, приказами председателя территориальной комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов.

10.9. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляет на имя председателя территориальной комиссии служебную записку с мотивированной просьбой о его продлении,

которая может быть подготовлена и согласована средствами ПД.

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

10.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

служебная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов) с контроля или об исполнении документа на имя председателя территориальной комиссии, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой («Согласен», «Рассмотрел», «Принято») председателя территориальной комиссии о принятии исполнения, которая может быть подготовлена и согласована средствами ПД;

решение территориальной комиссии, приказ председателя территориальной комиссии по результатам исполнения документа;

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.

10.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

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

11. Изготовление и использование печатей и штампов

11.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в территориальной комиссии используются печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати) и другие печати и штампы.

11.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя территориальной комиссии либо в соответствии с решением вышестоящей избирательной комиссии.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи председателя, заместителя председателя, секретаря территориальной комиссии изготавливаются по их поручению и могут быть использованы для проставления на дубликатах и копиях подписанных в установленном порядке документов.

11.3. Гербовая печать территориальной комиссии проставляется на финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах доверенностях, и в других предусмотренных законодательством случаях.

11.4. На рассылаемых копиях решений территориальной комиссии, приказов председателя территориальной комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей проставляется гербовая или иная печать территориальной комиссии.

11.5. Печати и штампы подлежат учету в отдельном журнале учета печатей и штампов работником аппарата, ответственным за делопроизводство. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется отметка «ДСП», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

11.6. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

11.7. Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов осуществляет работник аппарата территориальной комиссии, ответственный за делопроизводство.

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

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

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

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

12. Формирование дел и передача их в архив

12.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела (электронные дела), систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел в делопроизводстве.

В номенклатуру дел могут включаться заголовки дел, отражающие деятельность территориальной комиссии, в том числе личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться регламентом территориальной комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и Санкт-Петербургской избирательной комиссии, номенклатурами дел территориальной комиссии за предшествующие годы.

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

Номенклатура дел территориальной комиссии на предстоящий календарный год составляется работником аппарата, ответственным за ведение делопроизводства, в последнем квартале текущего года, согласовывается с секретарем территориальной комиссии, рассматривается на заседании Экспертной комиссии территориальной комиссии, согласовывается с секретарем Санкт-Петербургской избирательной комиссии, утверждается председателем территориальной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 12).

Номенклатура дел не реже одного раза в пять лет утверждается экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК)

Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб).

В случае возникновения в течение года новых дел они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел в установленном выше порядке.

По окончании календарного года работник аппарата, ответственный за ведение делопроизводства, в конце номенклатуры дел составляет итоговую запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временных сроков хранения, а также заполняет графу 3 номенклатуры.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня или иной нормативный правовой акт, устанавливающий срок хранения документа. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается по согласованию с Санкт-Петербургской избирательной комиссией и ЭПМК ЦГА СПб.

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

Территориальная комиссия также вправе разрабатывать типовые и/или примерные номенклатуры дел для участковых избирательных комиссий.

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

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем территориальной комиссии в дело. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, делается надпись «В дело», может указываться номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа

документа. В регистрационную форму вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

Исполненные документы формируются работником аппарата, ответственным за ведение делопроизводства, в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются работником аппарата, ответственным за ведение делопроизводства в электронные дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;

в дело включаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

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

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

объем формируемых дел постоянного хранения и по личному составу не должен превышать 250 листов (3–4 см толщины корешка дела), толщина дел временных сроков хранения не должна превышать 10 см. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей). При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д.

Электронные документы на тома и части не разделяются. Все электронные документы, относящиеся к одному номенклатурному индексу, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

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

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан организовать их розыск и в случае их обнаружения сформировать в дело вместе с документом, к которому они прилагаются. Если розыск документов дел постоянного или долговременных сроков хранения, в том числе по личному составу, не дал положительных результатов, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

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

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

Протоколы заседаний территориальной комиссии располагаются в деле

по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию территориальной комиссии помещаются после соответствующего протокола в порядке рассмотрения вопросов на заседании.

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

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

При необходимости в деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. При возобновлении переписки по вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в отдельные дела. Обращения, документы по их рассмотрению составляют в деле самостоятельные группы и помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

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

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у председателя (секретаря

или работника аппарата, ответственного за ведение делопроизводства) территориальной комиссии.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ПД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. В случае если дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело») и не имеют электронного образа в соответствующей РУК, то они подлежат сканированию с последующим присоединением электронного образа в соответствующую РУК.

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок и срок хранения. К индексу электронного дела прибавляется литера «Э».

Протоколы заседаний, решения территориальной комиссии, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры решений с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), до передачи в архив находятся у председателя (работника аппарата, ответственного за ведение делопроизводства) территориальной комиссии.

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель территориальной комиссии.

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

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой

при необходимости, помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

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

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

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

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке. Принимаются меры по замещению утраченного документа заверенной копией (по возможности).

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

12.3. Экспертиза ценности документов.

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

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

документов, не подлежащих хранению.

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов об уничтожении дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, приказом председателя территориальной комиссии создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

В ее функции входит рассмотрение и согласование номенклатуры дел территориальной комиссии.

В состав ЭК могут включаться члены территориальной комиссии, гражданские служащие аппарата территориальной комиссии, по согласованию работники аппарата Санкт-Петербургской избирательной комиссии.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, документов.

Экспертиза ценности документов осуществляется путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

Отбор электронных документов для передачи в архив может осуществляться в автоматизированном режиме путем отбора документов в ПД по признакам «Индекс дела», «Срок хранения».

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

Акты о выделении к уничтожению дел и документов рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

По результатам экспертизы ценности документов работником аппарата, ответственным за ведение делопроизводства ежегодно составляются сводные описи дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (приложения №№ 13,14,15), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 16).

Описи дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на ЭК.

Описи дел, документов постоянного срока хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подлежат утверждению Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК) Архивного комитета Санкт-Петербурга, а описи дел по личному составу – утверждению ЭПК ЦГА СПб. После утверждения ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются председателем территориальной комиссии.

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

Переплет (подшивка) дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

12.4. Оформление дел.

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

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов

дела (приложение № 17), листа-заверителя дела (приложение № 18), оформление реквизитов обложки, подшивку (переплет) дела.

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

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

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 19). При этом обозначение архивного шифра, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения. Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела оформляется черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование территориальной комиссии указывается в соответствии с регламентом территориальной комиссии. При изменении наименования территориальной комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому наименованию приписывается новое;

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

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

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

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

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

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

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

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется после утверждения и согласования описей дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения.

На корешке дела указываются заголовок дела, индекс дела по номенклатуре, дата дела и срок хранения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (А2, А3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в деле есть конверт с вложениями, то сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение.

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

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

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

В делах постоянного срока хранения и отдельных категориях дел по личному составу (личных делах, а также делах, включающих в себя трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера и акты выполненных работ к ним) для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 17).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 18).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставятся дата и подпись работника, сформировавшего дело, и указываются его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления. Металлические и пластиковые скрепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

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

12.5. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного срока хранения в ЦГА СПб осуществляется поединично по утвержденным ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 20).

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

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

Территориальная комиссия имеет приоритетное право на использование документов, переданных ею на государственное хранение, в том числе на их первую публикацию.

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

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

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

указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

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

13. Ответственность

13.1. Члены территориальной комиссии и гражданские служащие аппарата территориальной комиссии, граждане, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также граждане, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

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

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной комиссии № 12

Форма регистрационного журнала входящих документов

Дата получения	Регистраци онный номер документа	Коррес- пондент	Исходящий номер и дата документа	Краткое содержа- ние (кол-во листов)	Резолюция	Исполнитель	Способ получения	Плановая дата исполнения	Отметка об исполнении (дата исполнения и /или реквизиты исходящего документа)
-------------------	---	--------------------	---	--	-----------	-------------	---------------------	--------------------------------	--

Форма регистрационного журнала исходящих документов

Дата регистрации	Регистрационный номер документа	Адресат	Краткое содержание документа (реквизиты входящего документа), кол-во листов	ФИО подписанта документа	Исполнитель	Вид отправки
---------------------	------------------------------------	---------	--	-----------------------------	-------------	--------------

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения, плакаты.
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты, приглашения на различные мероприятия,
не содержащие надлежащих реквизитов письма.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи
Государственной автоматизированной системы Российской Федерации
«Выборы».
9. Обращения граждан, поступившие на адрес электронной почты.

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подпись, расшифровка подписи:

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

Формы бланков, используемых в территориальной комиссии



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 12

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

«__» _____ 20 __ год

№ __

Санкт-Петербург



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 12

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 20__ год

№ ____

Санкт-Петербург



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 12
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ год

№ ____

Санкт-Петербург



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 12
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

ул. Савушкина, д. 83, Санкт-Петербург, 197374

Тел. (812) 576-03-53, Факс (812) 576-03-53

<http://tik12.spbik.spb.ru>

ОКПО 13810870; ОГРН 1037832036307;

ИНН/КПП 7814143064/781401001

№ _____

на № _____ от _____

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

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

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

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

2. Наименование вида документа печатается прописными буквами.

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

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

5. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового редактора, поддерживающего формат docx. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных редакторах, в документы формата docx не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством редактора электронных таблиц, поддерживающих формат.xlsx.

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

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

- шрифт PT Astra Serif

- размер 14 пунктов
- отступ
 - слева 0 см
 - справа 0 см
- интервал
 - перед 0 пунктов
 - после 0 пунктов
- межстрочный интервал полуторный
- первая строка отступ на 1,25 см
- выравнивание по ширине.

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по центру документа;

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

продолжение таблицы на новом листе может начинаться с заголовков ее граф (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

- верхнее 2,0 см
- нижнее 2,0 см
- левое 3,0 см
- правое 1,5 см.

От края до колонтитула:

- верхнего 1,25 см
- нижнего 1,25 см.

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф (пометка) об ограничении доступа к документу; (при наличии)
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- гриф согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа (при наличии).

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

- | | | |
|------------------------|----------------|-----------|
| ● шрифт | PT Astra Serif | |
| ● размер | 14 пунктов | |
| ● отступ | слева | 0 см |
| | справа | 0 см |
| ● интервал | перед | 0 пунктов |
| | после | 0 пунктов |
| ● межстрочный интервал | | одинарный |
| ● отступ первой строки | | нет |

- выравнивание по центру.

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- шрифт PT Astra Serif
- 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.

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального
архивного агентства

А.Н. Артизов

При использовании в территориальной комиссии идентификатора электронной копии документа (колонтитула) он печатается в левом углу нижнего поля каждой страницы документа шрифтом 8 пунктов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Реквизиты «Заголовок к тексту» должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

Список рассылки исходящих документов

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

Председатель Территориальной
избирательной комиссии № 12

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в ПД¹

1. Автор.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование группы и вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступившего документа.
8. Регистрационный номер поступившего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (поручение, исполнитель, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф (пометка) об ограничении доступа.
18. Проверка электронной подписи (при наличии).
19. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

¹ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.8 настоящей Инструкции.

Приложение № 8.1
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

ЖУРНАЛ
учета личного приема граждан
в Территориальной избирательной комиссии № 12

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Почтовый адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8.2
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ № 12**

Дата обращения _____
Дата приема _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Фамилия, имя, отчество заявителя	Должностное лицо, ведущее прием
Место жительства, телефон	Результаты рассмотрения
Категория заявителя	
Содержание обращения	

Я, _____,
выражаю _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

согласие на предоставление мне устного ответа в ходе личного приема по существу поставленных в устном обращении вопросов. Письменного ответа не требуется.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Я, _____,
выражаю _____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

согласие на видео-и (или) аудиопроотоколирование личного приема.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

Лист согласования

Должность	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
Исполнители			

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Территориальной
избирательной комиссии № 12

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

**Отчет о рассылке по соответствующим адресатам и размещении
решений Территориальной избирательной комиссии № 12
на официальном сайте <http://tik12.spbik.spb.ru>**

Заседание № ____ от « ____ » _____ года

№ п/п	№ решения ТИК	Адресат рассылки, адрес размещения	Дата размещения рассылки
1			
2			
3			

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

ПЕРЕЧЕНЬ

подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Законы Санкт-Петербурга – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления, решения Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления, распоряжения органа государственной власти Санкт-Петербурга – согласно указанному в них сроку.
8. Постановления, распоряжения руководителя органа государственной власти Санкт-Петербурга – согласно указанному в них сроку.
9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
10. Запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
11. Обращения сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – незамедлительно (при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).
12. Обращения депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в срок, установленный законом Санкт-Петербурга.
13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации.

Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной комиссии, если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней.

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

15. Представление прокурора – в течение месяца со дня поступления.

16. Обращения, связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в территориальную комиссию в ходе соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, – в соответствии с Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав².

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

Обращение, связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума, поступившее в территориальную комиссию до установления ею итогов голосования, определения результатов выборов, референдума и содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комиссии, в течение пяти дней после дня поступления направляется в комиссию, иной орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит его рассмотрение, а поступившее в иной период либо не связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума – в течение семи дней после дня поступления.

Обращения, не связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в территориальную комиссию в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, а также поступившие вне периода избирательной кампании, кампании референдума или после установления территориальной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума, – в течение 30 дней после дня их поступления.

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

² Используется сокращение, приведенное в пункте 1.2 настоящей Инструкции.

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

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

Территориальная
избирательная комиссия №12
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Территориальной
избирательной комиссии № 12

_____ № _____
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

на

год

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

(наименование должности составителя
номенклатуры)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
Территориальной избирательной комиссии № 12

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Секретарь Санкт-Петербургской
избирательной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в Территориальной избирательной комиссии № 12

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

(наименование должности составителя
номенклатуры)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

Территориальная
избирательная комиссия № 12

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____

дел, документов постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Территориальной
избирательной комиссии № 12

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено

дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя
описи

подпись

расшифровка подписи

Наименование должности
ответственного за архив

подпись

расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
Территориальной избирательной
комиссии № 12

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол Центральной экспертно -
проверочной комиссии
Архивного комитета
Санкт-Петербурга

от _____ № _____

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

Территориальная
избирательная комиссия № ____
ФОНД № ____
ОПИСЬ № ____

дел, документов временных
(свыше 10 лет) срока хранения

за ____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Территориальной
избирательной комиссии № 12

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том
числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

(наименование должности составителя
описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
Территориальной избирательной
комиссии № 12

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Центральной экспертно -
проверочной комиссии
Архивного комитета Санкт-Петербурга

от _____ № _____

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

Территориальная
избирательная комиссия № 12

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов по личному составу

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Территориальной
избирательной комиссии № 12

за _____ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том
числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

(наименование должности
ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности составителя
описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
Территориальной избирательной
комиссии № 12

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
методической комиссии
Центрального государственного архива Санкт-
Петербурга

от _____ № _____

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

Территориальная
избирательная комиссия № 12

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

**О выделении к уничтожению
(архивных) документов,
не подлежащих хранению**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Территориальной

избирательной комиссии № 12

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел Территориальной избирательной комиссии № ____ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Годы	№ № описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Кол-во ед. хр. (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены с Центральной экспертно-проверочной комиссией Архивного комитета Санкт-Петербурга (протокол от «__» _____ 20__ г. № ____).

(наименование должности лица,
ответственного за архив)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
Территориальной
избирательной комиссии № 12

УТВЕРЖДЕН

Центральной экспертно-проверочной комиссии
Архивного комитета
Санкт-Петербурга

от _____ № _____

от _____ № _____

Продолжение приложения № 16

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

(наименование должности лица,
сдавшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

(наименование должности лица, внесшего
изменения в учетные документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела №

№ п/п	Регистрационный номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

(наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Лист - заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование
должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

_____	№ _____
_____	№ _____
_____	№ _____

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Центральный государственный архив Санкт-Петербурга»
**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ № 12**

ДЕЛО № _____

Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

_____	№ _____
_____	№ _____
_____	№ _____

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в Территориальной избирательной
комиссии № 12

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
избирательной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения Центрального
государственного архива Санкт-Петербурга

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Печать

Дата

Печать

АКТ

№

приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(наименование организации, передающей документы)

принял.

(наименование организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за _____ и справочный аппарат
к ним: (годы)

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

Итого принято

ед.хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели

Прием произвели

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Дата

Фонду присвоен №

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата