РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ
ПРИ ЦИК РОССИИ

РЦОИТ при ЦИК России

www.rcoit.ru

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

ТЕМА №3

ТИПОВОЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

«Правовые основы избирательного процесса и организации работы участковой избирательной комиссии»

ТЕМА № 3

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

ЦЕЛЬ: ***познакомить слушателей с организацией работы участковой избирательной комиссии.***

План практического занятия

1. Полномочия участковой избирательной комиссии. 3

2. Регламент работы участковой избирательной комиссии. 8

2.1. Общие положения. 8

2.2. Председатель, заместитель председателя и секретарь участковой избирательной комиссии. 10

2.3. Члены участковой избирательной комиссии. 14

2.4. Порядок проведения заседаний участковой избирательной комиссии. 17

2.5. Порядок голосования на заседаниях участковой избирательной комиссии. 22

2.6. Порядок принятия решений участковой избирательной комиссией. 23

2.7. Осуществление участковой избирательной комиссией контроля за соблюдением избирательных прав граждан Российской Федерации. 23

2.8. Заключительные положения. 24

3. Правовая основа подготовки и проведения заседаний участковой избирательной комиссии. 24

3.1. Порядок проведения первого заседания УИК. 28

3.2. О распределении обязанностей среди членов участковой избирательной комиссии. 52

4. Планирование работы участковой избирательной комиссии. 56

5. Примерная инструкция по делопроизводству в участковой избирательной комиссии. 61

5.1. Общие положения. 61

5.2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов. 62

5.3. Основные требования к подготовке и оформлению документов. 64

5.4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами. 71

5.5. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях участковой комиссии. 72

5.6. Контроль исполнения документов и поручений. 77

5.7. Изготовление и использование печатей и штампов. 78

5.8. Формирование дел и передача их в вышестоящую избирательную комиссию. 79

5.9. Ответственность. 82

Вопросы для самоконтроля. 83

Решение практических задач. 85

Список рекомендуемой литературы. 88

Приложения. 90

1. Полномочия участковой избирательной комиссии

Под полномочиями участковой избирательной комиссии понимаются ее права и обязанности, установленные законодательством о выборах.

В соответствии с п. 6 ст. 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»[1] (далее – Федеральный закон об основных гарантиях) участковая избирательная комиссия:

1. **информирует население** об адресе и о номере телефона участковой комиссии, времени ее работы, а также о дне, времени и месте голосования;



2. **уточняет список** избирателей, участников референдума, производит ознакомление избирателей, участников референдума с данным списком, рассматривает заявления об ошибках и о неточностях в данном списке и решает вопросы о внесении в него соответствующих изменений;



3. **обеспечивает подготовку** помещений для голосования, ящиков для голосования и другого оборудования;

4. **обеспечивает информирование избирателей** о зарегистрированных кандидатах, об избирательных объединениях, зарегистрировавших списки кандидатов, информирование участников референдума о вопросах референдума на основе сведений, полученных из вышестоящей комиссии;



5. **контролирует соблюдение** на территории избирательного участка, участка референдума порядка проведения предвыборной агитации, агитации по вопросам референдума;

---

[1] Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 24. ст. 2253.

6. **выдает открепительные удостоверения**;



7. **организует** на избирательном участке, участке референдума голосование в день голосования, а также досрочное голосование;



8. **проводит подсчет голосов**, устанавливает итоги голосования на избирательном участке, участке референдума, составляет протокол об итогах голосования и передает его в территориальную комиссию;

9. **объявляет итоги голосования** на избирательном участке, участке референдума и выдает заверенные копии протокола об итогах голосования лицам, осуществлявшим наблюдение за ходом голосования;

10. **рассматривает** в пределах своих полномочий жалобы (заявления) на нарушение настоящего Федерального закона, иных законов и принимает по указанным жалобам (заявлениям) мотивированные решения;

11. **обеспечивает хранение и передачу** в вышестоящие комиссии документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдума;

12. **осуществляет иные полномочия в соответствии с законом.**

Применительно к конкретным видам выборов (федеральным, региональным или муниципальным) указанные выше полномочия участковой избирательной комиссии конкретизируются в соответствующих федеральных или региональных законах.

Срок полномочий участковой комиссии, сформированной в общем порядке, составляет пять лет. В случае обжалования итогов голосования на соответствующем избирательном участке, участке референдума полномочия такой участковой комиссии прекращаются со дня принятия вышестоящей комиссией решения либо со дня вступления в законную силу судебного решения по жалобе (заявлению). Полномочия участковой комиссии прекращаются досрочно решением территориальной комиссии в случае ликвидации избирательного участка, участка референдума в связи с уточнением перечня избирательных участков, участков референдума.

Правовые основы организации и деятельности участковой изби-

рательной комиссии определены ст. 28 Федерального закона об основных гарантиях.

В качестве одной из таких основ установлено, что деятельность комиссий осуществляется коллегиально. Принцип коллегиальности реализуется в том, что вопросы, входящие в компетенцию комиссий, рассматриваются на ее заседаниях, правомочных при соблюдении кворума, и решения по этим вопросам принимаются с учетом мнения всех или большинства членов комиссий, путем голосования.

Председатель участковой избирательной комиссии назначается на должность из числа ее членов с правом решающего голоса и освобождается от должности территориальной избирательной комиссией. Решение о назначении председателя участковой избирательной комиссии принимается одновременно с принятием территориальной избирательной комиссией решения о назначении членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса.

Участковая избирательная комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем на пятнадцатый день после вынесения решения о назначении ее членов с правом решающего голоса, но не ранее дня истечения срока полномочий участковой избирательной комиссии предыдущего состава. Со дня первого заседания участковой избирательной комиссии нового состава полномочия участковой избирательной комиссии предыдущего состава прекращаются. Срок полномочий участковой избирательной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

Заместитель председателя и секретарь участковой избирательной комиссии избираются тайным голосованием на ее первом заседании из числа членов этой избирательной комиссии с правом решающего голоса большинством голосов от установленного числа членов участковой избирательной комиссии.

Новый член участковой избирательной комиссии назначается из резерва составов участковых комиссий с соблюдением требований, предусмотренных п. 3^1 и п. 3^2 ст. 22 Федерального закона об основных гарантиях, в соответствии с Порядком формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, установленных Центральной избирательной комиссией Российской Федерации[II].

[II] См. подробнее: Постановление ЦИК России от 05.12.2012 № 152/1137-6 (ред. от 16.01.2013) «О порядке формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий» // Вестник ЦИК России. № 12. 2012.; Постановление ЦИК России от 17.02.2010 № 192/1337-5 (ред. от 16.01.2013) «О Методических рекомендациях о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий» // Вестник ЦИК России. № 2. 2010.

Председатель участковой избирательной комиссии осуществляет текущее руководство деятельностью комиссии, в связи с чем к его компетенции закон относит организацию и назначение заседаний соответствующей комиссии. Заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее одной трети от установленного числа членов комиссии с правом решающего голоса.

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

Неисполнение или ненадлежащее исполнение членами комиссии обязанности участия в осуществлении ее деятельности свидетельствует о невозможности принятия решения, что фактически указывает на невозможность осуществления деятельности таким составом комиссии. Отказ членов комиссии от участия в ее заседаниях может являться основанием неоднократного срыва заседаний комиссии, а впоследствии нарушением сроков совершения отдельных процессуальных действий, в том числе в период избирательной кампании, кампании референдума.

Согласно ст. 29 Федерального закона об основных гарантиях неисполнение членом комиссии с правом решающего голоса своих обязанностей является основанием для обращения соответствующей комиссии в суд о признании данного члена комиссии систематически не выполняющим свои обязанности.

Заседание участковой избирательной комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от установленного вышестоящей комиссией числа членов комиссии с правом решающего голоса.

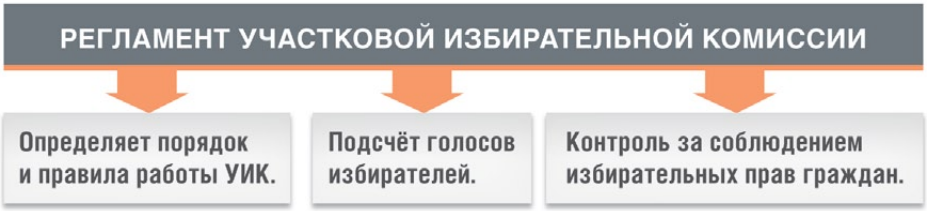
По вопросам компетенции участковая избирательная комиссия принимает решения. Решения принимаются большинством голосов. В случае равного числа голосов членов комиссии с правом решающего голоса, поданных «за» и «против», голос председателя комиссии (председательствующего на заседании) является решающим. Решения комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии (председательствующим на заседании и секретарем заседания).

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

и решение комиссии.

Организация работы участковой избирательной комиссии определяется ее регламентом[III].

Регламент участковой избирательной комиссии определяет порядок и правила работы участковой избирательной комиссии, осуществляющей полномочия по подготовке и проведению конкретных выборов для обеспечения процесса голосования избирателей и подсчета голосов избирателей, а также контроля за соблюдением избирательных прав граждан на территории соответствующего муниципального образования.



Регламент участковой избирательной комиссии устанавливает порядок и определяет следующие аспекты деятельности комиссии:

- процедуру проведения первого организационного заседания комиссии, избрания заместителя и секретаря комиссии;
- полномочия (задачи и функции) председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии;
- вопрос временного отсутствия председателя комиссии, досрочное освобождение от занимаемой должности;
- распределение обязанностей по направлениям деятельности комиссии и иных обязанностей членов комиссии с правом решающего голоса;
- организацию и проведение заседаний комиссии (состав участников заседания, приглашение участников, регламент выступающих и т.п.);
- ведение протокола заседаний;
- голосование и принятие решений комиссии;
- рассмотрение обращений (жалоб, заявлений) поступающих в комиссию;
- иные вопросы деятельности комиссии.

[III] См., например: Постановление ЦИК России от 28.06.1995 № 7/46-II (ред. от 23.03.2011) «О Регламенте Центральной избирательной комиссии Российской Федерации» // Правовая система КонсультантПлюс.; Решение Мосгоризбиркома от 01.09.2005 № 70/13 (ред. от 18.04.2013) «О Регламенте Московской городской избирательной комиссии» // Вестник Московской городской избирательной комиссии. 2005. № 4.

2. Регламент работы участковой избирательной комиссии

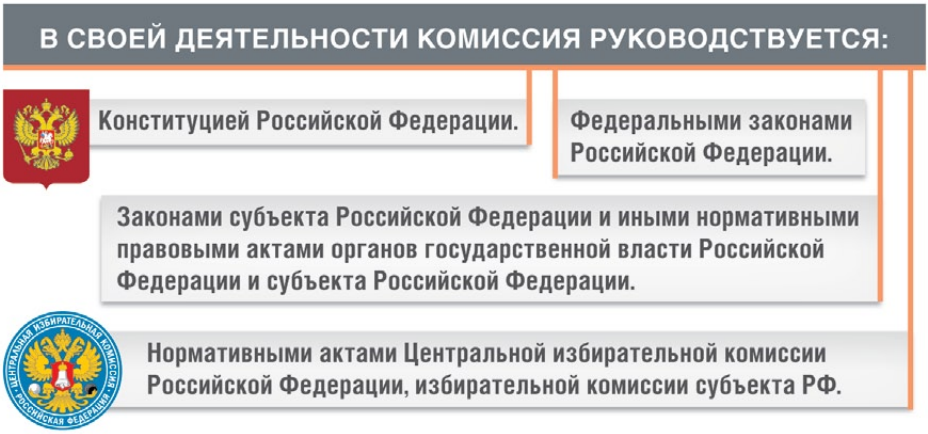
2.1. Общие положения

Статья 1

Настоящий Регламент определяет порядок и правила работы участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____ (далее – комиссия), осуществляющей полномочия по обеспечению процесса голосования и подсчета голосов при проведении всех выборов, а в случаях, предусмотренных законом, – также референдумов, отзыва высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосований по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования на территории соответствующего избирательного участка.

Статья 2

В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом субъекта Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, нормативными актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, избирательной комис-



сии субъекта Российской Федерации, самостоятельно решает вопросы, относящиеся к ее ведению, и не связана решениями политических партий, избирательных объединений и иных общественных объединений.

Статья 3

Комиссия действует на постоянной основе.

Срок полномочий комиссии составляет пять лет. Со дня первого заседания комиссии нового состава полномочия комиссии предыдущего состава прекращаются. Срок полномочий комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

Срок полномочий комиссии, сформированной на избирательном участке, образованном на территории воинской части, расположенной в обособленной, удаленной от населенных пунктов местности, а также на избирательном участке, участке референдума, образованном в труднодоступной или отдаленной местности, на судне, находящемся в день голосования в плавании, или на полярной станции, в местах временного пребывания избирателей, участников референдума или в местах, где пребывают избиратели, участники референдума, не имеющие регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации или избирательном участке, участке референдума, образованном за пределами территории Российской Федерации в соответствии с п. 1^1 или 1^2 ст. 27 Федерального закона об основных гарантиях, устанавливается сформировавшими ее комиссией либо должностным лицом, но не может истекать ранее чем через десять дней со дня официального опубликования результатов выборов, референдума, если в вышестоящую комиссию не поступили жалобы (заявления) на действия (бездействие) данной комиссии, в результате которых были нарушены порядок голосования и (или) порядок подсчета голосов, либо если по данным фактам не ведется судебное разбирательство.

В случае обжалования итогов голосования на избирательном участке полномочия комиссии прекращаются со дня принятия вышестоящей комиссией решения либо со дня вступления в законную силу судебного решения по жалобе (заявлению). Полномочия комиссии прекращаются досрочно решением территориальной избирательной комиссии _____ в случае ликвидации избирательного участка в связи с уточнением перечня избирательных участков.

Статья 4

Комиссия состоит из ___ членов с правом решающего голоса, которые назначаются решением территориальной избирательной комиссии в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской

Федерации», Законом субъекта Российской Федерации.

В состав комиссии могут быть назначены в порядке, установленном указанными в первом абзаце настоящей статьи законами, члены комиссии с правом решающего и с правом совещательного голоса. Членам комиссии с правом решающего и с правом совещательного голоса выдаются удостоверения по форме, утвержденной ЦИК России. Удостоверения изготавливаются территориальной избирательной комиссией самостоятельно либо совместно с избирательной комиссией субъекта Российской Федерации.

Статья 5

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

Статья 6

Комиссия имеет печать, оттиск которой утверждается избирательной комиссией субъекта Российской Федерации.

Статья 7

Место нахождения комиссии _____.

Заседания проводятся, как правило, по месту ее нахождения.

2.2. Председатель, заместитель председателя и секретарь участковой избирательной комиссии

Статья 8

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

Статья 9

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

Статья 10

В список для тайного голосования на должность заместителя председателя комиссии в первоочередном порядке вносится кандидатура, предложенная председателем комиссии, а также фамилии иных кандидатур, выдвинутых членами комиссии с правом решающего голоса, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования. По кандидатурам, баллотирующимся на должность заместителя председателя комиссии, проводится обсуждение.

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

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

В случае если на должность заместителя председателя комиссии было выдвинуто два или более кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводятся следующие процедуры:

- если в первом туре было выдвинуто два кандидата, то второй тур голосования проводится по одному кандидату, получившему наибольшее число голосов;
- при выдвижении в первом туре более двух кандидатов второй тур голосования проводится по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов;
- если за кандидатом, получившим наибольшее число голосов, следующие по порядку в бюллетене два или более кандидата получили равное число голосов, то все они вместе с кандидатом, получившим наибольшее число голосов, включаются в бюллетень второго тура голосования.

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

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

Статья 11

Избрание секретаря комиссии проводится в порядке, аналогичном установленному статьей 10 настоящего Регламента.

Статья 12

Председатель комиссии в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом комиссии осуществляет следующие полномочия:

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

Статья 13

Заместитель председателя комиссии в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом:

- осуществляет полномочия председателя комиссии в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей;
- организует работу комиссии по контролю за соблюдением участниками избирательных кампаний порядка и правил ведения предвыборной агитации на территории избирательного участка;
- организует взаимодействие с правоохранительными органами, поли-

тическими партиями и их структурными подразделениями, избирательными объединениями и иными общественными объединениями, а также средствами массовой информации;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы комиссии;
- выполняет поручения председателя комиссии;
- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий;
- организует работу по повышению правовой культуры избирателей и участников выборов;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Регламентом.

Статья 14

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

стью документов комиссии, передачу их в территориальную избирательную комиссию для дальнейшего хранения, своевременное уничтожение документов, утративших практическую ценность;
- выполняет поручения председателя комиссии;
- - дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий;
- - осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

Статья 15

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

Статья 16

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

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

Решения об освобождении от должностей заместителя председателя, секретаря комиссии оформляются решениями комиссии.

В случае досрочного освобождения от должности председателя комиссии его обязанности временно, до назначения нового председателя комиссии, исполняет заместитель председателя комиссии. В случае досрочного освобождения от должностей заместителя председателя, секретаря комиссии временное исполнение их обязанностей может быть возложено на других членов комиссии с правом решающего голоса. В случае досрочного освобождения от должностей заместителя председателя и секретаря комиссии избрание указанных лиц проводится не позднее чем через 7 дней со дня их освобождения в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.3. Члены участковой избирательной комиссии

Статья 17

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

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

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

Срок полномочий членов комиссии с правом совещательного голоса, назначенных кандидатами, которые были избраны, избирательными объединениями, списки кандидатов которых были допущены к распределению депутатских мандатов, политическими партиями, федеральным спискам кандидатов которых переданы депутатские мандаты в соответствии со ст. 82^1 Федерального закона «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»[IV], и политическими партиями, краевым спискам кандидатов которых переданы депутатские мандаты в соответствии со ст. 67 и 68 Закона Краснодарского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края»[V], продолжается до окончания регистрации кандидатов, списков кандидатов на следующих выборах в тот же орган или на ту же должность.

Полномочия члена комиссии с правом совещательного голоса могут быть прекращены по решению лица или органа, назначившего данного члена комиссии, и переданы другому лицу.

Статья 18

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

- принимать участие в подготовке заседаний;
- заблаговременно получать извещения о заседаниях комиссии;
- выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать проведения по ним голосования;
- задавать другим участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
- знакомиться в комиссии с документами и материалами комиссии (в том числе со списками избирателей, бюллетенями), непосред-

[IV] Федеральный закон от 18.05.2005 № 51-ФЗ (ред. от 02.05.2012, с изм. от 22.04.2013) «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 21. Ст. 1919.

[V] Закон Краснодарского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края» // Правовая система КонсультантПлюс.

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

Статья 19

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

Статья 20

В случае систематического неисполнения членом комиссии с правом решающего голоса своих обязанностей на заседании комиссии может быть поставлен вопрос об обращении в суд с заявлением об установлении данного обстоятельства.

В случае признания члена избирательной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, систематически не выполняющим свои обязанности, полномочия указанного члена комиссии с правом решающего голоса прекращаются в установленном законодательством о выборах порядке.

Статья 21

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

2.4. Порядок проведения заседаний участковой избирательной комиссии

Статьи 22

Комиссия нового состава собирается на свое первое заседание не позднее чем на пятнадцатый день после вынесения решения о назначении ее членов с правом решающего голоса, но не ранее дня истечения срока полномочий комиссии предыдущего состава. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют большинство от установленного числа членов комиссии с правом решающего голоса.

Статья 23

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

На первом заседании комиссии:

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



Статья 24

Комиссия вправе рассмотреть любой вопрос, входящий в ее компетенцию.

Статья 25

Исключительно на заседаниях комиссии решаются вопросы:

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

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



Статья 26

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

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

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

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

Статья 27

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

Статья 28

Председательствующий на заседании комиссии:

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

Председательствующий во время выступлений членов комиссии и приглашенных лиц не вправе комментировать их высказывания, за ис-

ключением случаев отклонения от темы выступлений от утвержденной повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

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

Статья 29

На заседании комиссии ведется протокол. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов выступления (докладов). Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря комиссии. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня со дня заседания.

Протокол заседания комиссии состоит из вводной части и основной.

В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, а также фамилии и инициалы приглашенных и присутствующих на заседании.

Вводная часть протокола должна включать в себя также повестку дня с указанием докладчиков по каждому пункту повестки.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола (излагается в косвенной речи) либо прилагается к нему. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения. В протоколе фиксируются итоги голосования по каждому вопросу.

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

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем комиссии.

Статья 30

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

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

Статья 31

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

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

Каждый член комиссии, а также приглашенные на заседание комиссии могут выступить в прениях по каждому вопросу не более двух раз.

Первоочередное право выступления предоставляется членам комиссии с правом решающего голоса.



Статья 32

Выступающий на заседании комиссии не вправе употреблять в речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к насильственным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснован-

ные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения установленного настоящим Регламентом порядка выступающий может быть лишен слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Статья 33

Никто не вправе выступать на заседании комиссии без разрешения председательствующего. Нарушающий это правило лишается слова без предупреждения.

2.5. Порядок голосования на заседаниях участковой избирательной комиссии

Статья 34

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

Статья 35

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

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

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

Статья 36

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

Статья 37

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

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

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

2.6. Порядок принятия решений участковой избирательной комиссией

Статья 38

Комиссия принимает решения по вопросам, отнесенным к ее ведению федеральными, краевыми законами, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Решения комиссии об избрании заместителя, секретаря комиссии, по вопросам финансового обеспечения подготовки и проведения выборов, принимаются большинством голосов от установленного числа членов комиссии с правом решающего голоса.

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

2.7. Осуществление участковой избирательной комиссией контроля за соблюдением избирательных прав граждан Российской Федерации

Статья 39

Комиссия обязана в пределах своей компетенции и в порядке, определенном федеральными и краевыми законами, рассматривать поступившие к ним обращения о нарушении законодательства о выборах, иных нормативных правовых актов, регулирующих подготовку и проведение выборов, проводить проверки, принимать по ним обоснованные решения и в установленные законом сроки давать лицам, направившим обращения, письменные ответы.

Поступившие в ходе выборов в комиссию жалобы (заявления) рассматриваются членами комиссии с правом решающего голоса и

вносятся на рассмотрение комиссии. Рассмотрение жалоб (заявлений), а также проведение по ним, в случае необходимости, дополнительных проверок осуществляются в порядке и сроки, которые установлены федеральным законодательством и краевым законодательством о выборах порядке и сроки.

О принятом решении на заседании комиссии информируется заявитель или представитель заинтересованной стороны, им выдается заверенная копия решения.

2.8. Заключительные положения

Статья 40

Регламент комиссии, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

Статья 41

Предложения об изменении и дополнении Регламента комиссии рассматриваются на заседании комиссии в первоочередном порядке.

Статья 42

Регламент комиссии вступает в силу со дня его принятия.

3. Правовая основа подготовки и проведения заседаний участковой избирательной комиссии

Порядок и сроки проведения заседания участковой избирательной комиссии, а также основания и порядок принятия комиссией решений определены статьей 28 Федерального закона об основных гарантиях.

В соответствии с п. 1–3, 7 и 8 ст. 28 Федерального закона об основных гарантиях деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Комиссия правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на две трети от установленного состава.

Согласно п. 3 ст. 28 Федерального закона об основных гарантиях комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем на пятнадцатый день после вынесения решения о назначении ее членов с правом решающего голоса, но не ранее дня истечения срока полномочий комиссии предыдущего состава. Со дня первого заседания комиссии нового состава полномочия комиссии предыдущего состава прекращаются.

Срок полномочий комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

В соответствии с п. 7 ст. 28 Федерального закона об основных гарантиях председатель комиссии назначается на должность из числа членов комиссии с правом решающего голоса и освобождается от должности территориальной избирательной комиссией, принявшей решение о его назначении.

Заместитель председателя и секретарь комиссии избираются тайным голосованием на ее первом заседании из числа членов комиссии с правом решающего голоса (схема проведения первого заседания комиссии, а также формы используемых при его проведении документов прилагаются).

Для проведения тайного голосования по избранию заместителя председателя и секретаря комиссии избирается счетная комиссия из членов комиссии с правом решающего голоса. После этого производится выдвижение кандидатур для избрания на соответствующую должность, утверждается текст и количество бюллетеней, проводится тайное голосование. В ходе осуществления указанных действий ведется протокол комиссии. После завершения подсчета голосов счетная комиссия составляет соответствующие протоколы и вносит его на утверждение комиссии, которая принимает соответствующее решение (образцы решений прилагаются).

Согласно п. 9, 12–17 ст. 28 Федерального закона об основных гарантиях заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее одной трети от установленного числа членов комиссии с правом решающего голоса (форма протокола заседания участковой избирательной комиссии прилагается).

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

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

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

Решения комиссии об избрании заместителя председателя, секретаря комиссии, а также о внесении предложений по кандидатурам

на указанные должности, об итогах голосования принимаются на заседании комиссии большинством голосов от установленного числа членов комиссии с правом решающего голоса. Решения об освобождении от должности заместителя председателя, секретаря комиссии, замещающих указанные должности в результате избрания, принимаются тайным голосованием (за исключением случая освобождения от должности по личному заявлению), при этом избрание новых заместителя председателя и секретаря комиссии осуществляется тайным голосованием на заседании комиссии из числа членов комиссии с правом решающего голоса.

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

На всех заседаниях комиссии ведется протокол заседания комиссии.

При принятии комиссией решения в случае равного числа голосов членов комиссии с правом решающего голоса, поданных «за» и «против», голос председателя комиссии (председательствующего на заседании) является решающим.

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

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

Для надлежащей организации деятельности комиссией принимается план (планы работы) комиссии, в котором должны быть указаны вопросы, вносимые на рассмотрение комиссии.

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

В соответствии с п. 1 и п. 3 ст. 29 Федерального закона об основных гарантиях на всех заседаниях комиссии, а также при подсчете голосов избирателей, участников референдума и осуществлении участковой, территориальной комиссиями работы со списками избирателей, участников референдума, с бюллетенями, открепительными удостоверениями,

протоколами об итогах голосования вправе присутствовать члены вышестоящих комиссий и работники их аппаратов, кандидат, зарегистрированный данной либо вышестоящей комиссией, или его доверенное лицо, уполномоченный представитель или доверенное лицо избирательного объединения, список кандидатов которого зарегистрирован данной либо вышестоящей комиссией, или кандидат из указанного списка, член или уполномоченный представитель инициативной группы по проведению референдума.

Для присутствия на заседаниях комиссии и при осуществлении ею работы с указанными избирательными документами, документами, связанными с подготовкой и проведением референдума, указанным лицам не требуется дополнительное разрешение. Комиссия обязана обеспечить оповещение и возможность свободного доступа указанных лиц на свои заседания и в помещение, в котором проводится подсчет голосов избирателей, участников референдума, осуществляется работа с указанными избирательными документами, документами, связанными с подготовкой и проведением референдума. На всех заседаниях комиссии и при осуществлении ею работы с указанными документами, а также при подсчете голосов избирателей, участников референдума вправе присутствовать представители средств массовой информации.

С момента начала работы комиссии в день голосования, а также в дни досрочного голосования и до получения сообщения о принятии вышестоящей комиссией протокола об итогах голосования, а равно при повторном подсчете голосов избирателей, участников референдума на избирательных участках, участках референдума вправе присутствовать вышеуказанные лица, а также наблюдатели, иностранные (международные) наблюдатели.

3.1. Порядок проведения первого заседания УИК

Первое заседание участковой избирательной комиссии (УИК) созывает и ведет председатель УИК. Председатель УИК доводит до сведения членов УИК с правом решающего голоса информацию о принятии вышестоящей избирательной комиссией (ТИК) решений о формировании УИК и назначении председателя УИК.

1. Проведение председателем УИК первого заседания УИК не позднее чем на пятнадцатый день после вынесения решения о назначении ее членов с правом решающего голоса.
2. Ознакомление членов УИК с правом решающего голоса с решением ТИК о формировании УИК и назначении председаИК.
3. Председатель УИК доводит до сведения членов УИК порядок проведения заседания УИК и предлагает членам УИК повестку дня.
4. Оглашение общей повестки первого заседания УИК.
5. Проведение голосования по вопросу утверждения предложенной повестки дня (за основу и в целом).
6. Для проведения тайного голосования по выборам заместителя председателя и секретаря УИК председатель предлагает избрать счетную комиссию из числа членов УИК с правом решающего голоса (в составе 3-х чел.).
7. Рассмотрение поступивших от членов УИК с правом решающего голоса предложений по кандидатурам членов счетной комиссии.
8. Проведение голосования по вопросу избрания состава счетной комиссии.
9. Избрание членами счетной комиссии председателя счетной комиссии (оформление протокола счетной комиссии № 1).
10. Оглашение протокола счетной комиссии об избрании председателя счетной комиссии и его утверждение посредством голосования членов УИК с правом решающего голоса.
11. Председатель УИК предлагает членам УИК перейти к рассмотрению вопроса об избрании заместителя председателя УИК.
12. Выдвижение членами УИК с правом решающего голоса кандидатур для избрания заместителя председателя УИК.

13. Членами УИК с правом решающего голоса проводится голосование по вопросу внесения в бюллетень для голосования по выборам заместителя председателя УИК предложенных кандидатур.

14. Членами УИК с правом решающего голоса проводится голосование по вопросу утверждения текста избирательного бюллетеня по выборам заместителя председателя УИК.

15. Подготовка к проведению тайного голосования (печатается список членов комиссии, изготавливаются бюллетени, демонстрируется, а затем опечатывается ящик для голосования, готовятся конверты для опечатывания бюллетеней после подсчета голосов).

16. Проведение тайного голосования по избранию заместителя председателя УИК (оформляется протокол счетной комиссии № 2).

17. Утверждение протокола счетной комиссии № 2.

18. Проведение процедуры избрания секретаря УИК (в порядке, аналогичном процедуре избрания заместителя председателя УИК).

19. Председатель предлагает перейти к рассмотрению вопроса об утверждении плана работы УИК.

20. Выслушиваются предложения членов УИК с правом решающего голоса по плану работы УИК.

21. Голосование по вопросу утверждения сформированного плана работы УИК.

22. Принятие решения УИК об утверждении плана работы УИК.

23. Рассмотрение вопроса о распределении обязанностей членов УИК с правом решающего голоса (в порядке, аналогичном процедуре принятию решения об утверждении плана работы УИК).

Выборы

_____

(наименование выборов)

_____

(дата выборов)

Участковая избирательная комиссия избирательного участка №_____

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

«__» _____ 2012 года № 1

Председательствовал:

председатель участковой избирательной комиссии _____

инициалы, фамилия

Присутствовали:

члены участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса:

_____

инициалы, фамилии в алфавитном порядке, в строчку, через запятую

_____

_____

Приглашенные: (*список прилагается*)

Слушали: _____, председателя участковой
инициалы, фамилия
избирательной комиссии, который(ая) предложил(а) поручить _____, члену участковой избирательной комиссии
инициалы, фамилия
с правом решающего голоса, ведение протокола первого организационного заседания до избрания секретаря комиссии.

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № _____ **р е ш и л а:**

Поручить члену участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса _____ ведение протокола первого
инициалы, фамилия
организационного заседания комиссии до избрания секретаря комиссии.

Решение принимается единогласно*.

Единогласно утверждается следующая повестка дня:

1. Об избрании счетной комиссии по выборам заместителя председателя и секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____.
2. Об избрании заместителя председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____.
3. Об избрании секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____.

I

Об избрании счетной комиссии по выборам заместителя председателя и секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № ___.

Докладчик: _____, председатель участковой избирательной
инициалы, фамилия
комиссии.

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № _____ **р е ш и л а:**

Избрать счетную комиссию по выборам заместителя председателя и секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____ в количестве _____ человек.

Решение принимается единогласно*.

Выступили:

_____, член участковой избирательной комиссии,
фамилия, инициалы

который(ая) предложил(а) избрать в состав счетной комиссии _____.
фамилия, имя, отчество

и т.д.

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № ____ **р е ш и л а:**

Принять прилагаемое решение участковой избирательной комиссии «Об избрании счетной комиссии по выборам заместителя председателя и секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____» (принимается единогласно*).

II

Об избрании заместителя председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____.

Слушали: _____, председателя участковой избирательной
инициалы, фамилия

комиссии, который(ая) предложил(а) выдвинуть кандидатуры на должность заместителя председателя участковой избирательной комиссии.

Выступили:

_____, член участковой избирательной комиссии,
инициалы, фамилия

который(ая) выдвинул(а) на должность заместителя председателя участковой избирательной комиссии кандидатуру _____.
инициалы, фамилия

_____, член участковой избирательной комиссии,
инициалы, фамилия

который(ая) поддержал(а) кандидатуру _____, выдвинутую
инициалы, фамилия

на должность заместителя председателя участковой избирательной комиссии. и т.д.

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № ____ **р е ш и л а:**

Внести в бюллетень для тайного голосования по выборам заместителя председателя участковой избирательной комиссии кандидатуру(ы) _____.
фамилия, имя, отчество каждого кандидата

Решение принимается единогласно*.

Слушали: _____, председателя счетной комиссии

инициалы, фамилия

по выборам заместителя председателя и секретаря участковой избирательной комиссии, который(ая) огласил(а) протокол № 1 заседания счетной комиссии.

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № ____ **р е ш и л а:**

Протокол № 1 заседания счетной комиссии по выборам заместителя председателя и секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____ принять к сведению (прилагается).

Решение принимается единогласно*.

Слушали: О форме и тексте бюллетеня для тайного голосования по выборам заместителя председателя участковой избирательной комиссии и количестве бюллетеней, подлежащих изготовлению.

Докладчик: _____, председатель счетной комиссии.

инициалы, фамилия

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № ____ **р е ш и л а:**

1. Утвердить форму и текст бюллетеня для тайного голосования по выборам заместителя председателя участковой избирательной комиссии.

2. Изготовить _____ бюллетеней для тайного голосования

количество

по выборам заместителя председателя участковой избирательной комиссии.

Решение принимается единогласно*.

Слушали: Об избрании заместителя председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____.

Докладчик: _____, председатель счетной комиссии,

инициалы, фамилия

который(ая) огласил(а) протокол № 2 заседания счетной комиссии о результатах тайного голосования по выборам заместителя председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____.

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № _____ **р е ш и л а:**

Утвердить протокол № 2 заседания счетной комиссии о результатах тайного голосования по выборам заместителя председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____ (прилагается).

Решение принимается единогласно*.

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № _____ **р е ш и л а:**

Принять прилагаемое решение участковой избирательной комиссии «Об избрании заместителя председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____» (принимается единогласно*).

III

Об избрании секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____.

Слушали: _____, председателя участковой избирательной
инициалы, фамилия
комиссии, который(ая) предложил(а) членам комиссии выдвинуть кандидатуры на должность секретаря участковой избирательной комиссии.

Выступили:

_____, член участковой избирательной комиссии,
инициалы, фамилия
который(ая) выдвинул(а) на должность секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____ кандидатуру _____.
инициалы, фамилия

_____, член участковой избирательной комиссии,
инициалы, фамилия
который(ая) поддержал(а) кандидатуру _____, выдвинутую
инициалы, фамилия
на должность секретаря участковой избирательной комиссии,

и т.д.

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № _____**р е ш и л а:**

Внести в бюллетень для тайного голосования по выборам секретаря участковой избирательной комиссии кандидатуру(ы)

_____.

фамилия, имя, отчество каждого кандидата

Решение принимается единогласно*.

Слушали: О форме и тексте бюллетеня для тайного голосования по выборам секретаря участковой избирательной комиссии и количестве бюллетеней, подлежащих изготовлению.

Докладчик: _____, председатель счетной комиссии.

инициалы, фамилия

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № ____ **р е ш и л а:**

1. Утвердить форму и текст бюллетеня для тайного голосования по выборам секретаря участковой избирательной комиссии.

2. Изготовить _____ бюллетеней для тайного голосования

количество

по выборам секретаря участковой избирательной комиссии.

Решение принимается единогласно*.

Слушали: Об избрании секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____.

Докладчик: _____, председатель счетной комиссии,

инициалы, фамилия

который(ая) огласил(а) протокол № 3 заседания счетной комиссии о результатах тайного голосования по выборам секретаря участковой избирательной комиссии.

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № _____ **р е ш и л а:**

Утвердить протокол № 3 заседания счетной комиссии о результатах тайного голосования по выборам секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____ (прилагается).

Решение принимается единогласно*.

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № ____ **р е ш и л а:**

Принять прилагаемое решение участковой избирательной комиссии «Об избрании секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____» (принимается единогласно*).

Председатель
участковой избирательной комиссии
избирательного участка № ____ _____ _____
подпись *инициалы, фамилия*

Секретарь
участковой избирательной комиссии
избирательного участка № ____ _____ _____
подпись *инициалы, фамилия*

** Если при принятии решения участковой избирательной комиссии голоса членов комиссии разделились, в протоколе результаты голосования отражаются следующим образом: «Результаты голосования: «за» – _____; «против» – _____; «воздержались» – _____».*

Выборы

_____

(наименование выборов)

_____

(дата выборов)

ПРОТОКОЛ № 1

заседания счетной комиссии по выборам заместителя председателя и секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____

_____ «___» _____ 2012 года

место проведения

Избрано членов счетной комиссии _____ чел.

Присутствуют члены счетной комиссии:

_____

_____

Повестка дня:

1. Избрание председателя счетной комиссии.
2. Избрание секретаря счетной комиссии.

I. Слушали: Об избрании председателя счетной комиссии.

Решили: Избрать председателем счетной комиссии

_____ .

фамилия, имя, отчество

Результаты голосования:

«За» – _____ , «Против» – _____ , «Воздержались» _____ .

II. Слушали: Об избрании секретаря счетной комиссии.

Решили: Избрать секретарем счетной комиссии

_____ .

фамилия, имя, отчество

Результаты голосования:

«За» – _____, «Против» – _____, «Воздержались» – _____ .

Председатель счетной комиссии	_____	_____
	подпись	*инициалы, фамилия*
Секретарь счетной комиссии	_____	_____
	подпись	*инициалы, фамилия*
Член счетной комиссии	_____	_____
	подпись	*инициалы, фамилия*

Выборы

_____

(наименование выборов)

_____

(дата выборов)

ПРОТОКОЛ № 2

заседания счетной комиссии по выборам заместителя председателя и секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____

_____ «___» _____ 2012 года

место проведения

Избрано членов счетной комиссии _____ чел.

Присутствуют члены счетной комиссии:

_____

_____

Повестка дня:

О результатах тайного голосования по выборам заместителя председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____.

Слушали: Председателя счетной комиссии _____.

инициалы, фамилия

В бюллетень для тайного голосования по выборам заместителя председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____ внесены следующие кандидатуры:

_____

фамилия, имя, отчество

_____

фамилия, имя, отчество

_____

фамилия, имя, отчество

Число изготовленных бюллетеней _____ _____
цифрами *Прописью*

Число бюллетеней, выданных членам участковой избирательной комиссии для тайного голосования _____ _____
цифрами *Прописью*

Число погашенных бюллетеней _____ _____
цифрами *Прописью*

Число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосова _____ _____
цифрами *Прописью*

Число действительных бюллетеней _____ _____
цифрами *Прописью*

Число недействительных бюллетеней _____ _____
цифрами *Прописью*

Фамилии, имена, отчества Кандидатов	Число голосов, полученных каждым кандидатом *(цифрами и прописью)*

Решили:

Предложить участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____ по результатам тайного голосования считать _____
фамилия

_____, получившего(ую) более
имя, отчество

половины голосов от установленного числа членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, избранным(ой) на должность заместителя председателя участковой избирательной комиссии.

Результаты голосования:

«За» – _____, «Против» – _____, «Воздержались» – _____ .

Председатель счетной комиссии	_____	_____
	подпись	*инициалы, фамилия*
Секретарь счетной комиссии	_____	_____
	подпись	*инициалы, фамилия*
Член счетной комиссии	_____	_____
	подпись	*инициалы, фамилия*

Выборы

_____

(наименование выборов)

_____

(дата выборов)

ПРОТОКОЛ № 3

заседания счетной комиссии по выборам заместителя председателя и секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____

_____ «___» _____ 2012 года

место проведения

Избрано членов счетной комиссии _____ чел.

Присутствуют члены счетной комиссии:

_____

_____

Повестка дня:

О результатах тайного голосования по выборам секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____.

Слушали: Председателя счетной комиссии _____.

инициалы, фамилия

В бюллетень для тайного голосования по выборам секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____ внесены следующие кандидатуры:

_____

фамилия, имя, отчество

_____

фамилия, имя, отчество

_____

фамилия, имя, отчество

Число изготовленных бюллетеней _____ _____
цифрами *Прописью*

Число бюллетеней, выданных членам участковой избирательной комиссии для тайного голосования

_____ _____
цифрами *Прописью*

Число погашенных бюллетеней _____ _____
цифрами *Прописью*

Число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования _____ _____
цифрами *Прописью*

Число действительных бюллетеней _____ _____
цифрами *Прописью*

Число недействительных бюллетеней _____ _____
цифрами *Прописью*

Фамилии, имена, отчества Кандидатов	Число голосов, полученных каждым кандидатом *(цифрами и прописью)*

Решили:

Предложить участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____ по результатам тайного голосования считать _____
фамилия

_____, получившего (ую) более
имя, отчество

половины голосов от установленного числа членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, избранным(ой) на должность секретаря участковой избирательной комиссии.

Результаты голосования:

«За» – _____, «Против» – _____, «Воздержались» – _____ .

Председатель счетной комиссии	_____	_____
	подпись	*инициалы, фамилия*
Секретарь счетной комиссии	_____	_____
	подпись	*инициалы, фамилия*
Член счетной комиссии	_____	_____
	подпись	*инициалы, фамилия*

Выборы

_____

(наименование выборов)

_____

(дата выборов)

Участковая избирательная комиссия избирательного участка №_____

РЕШЕНИЕ

_____ _____

дата

Об избрании счетной комиссии по выборам заместителя председателя и секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____

Участковая избирательная комиссия избирательного участка **р е ш и л а :**

Избрать счетную комиссию по выборам заместителя председателя и секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____ в составе:

_____;

фамилия, имя, отчество

_____;

фамилия, имя, отчество

_____.

фамилия, имя, отчество

Председатель
участковой избирательной комиссии
избирательного участка № ____ _____ _____

подпись *инициалы, фамилия*

Секретарь
участковой избирательной комиссии
избирательного участка № ____ _____ _____

подпись *инициалы, фамилия*

Выборы

_____

(наименование выборов)

_____

(дата выборов)

Участковая избирательная комиссия избирательного участка №_____

РЕШЕНИЕ

_____ _____

дата

Об избрании заместителя председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____

В соответствии с пунктами 8 и 13 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и на основании протокола № 2 от «___» _____ 2012 года счетной комиссии о результатах тайного голосования по выборам заместителя председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____ участковая избирательная комиссия **р е ш и л а:**

Избрать заместителем председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____ _____.

фамилия, имя, отчество

Председатель
участковой избирательной комиссии
избирательного участка № ____ _____ _____

подпись *инициалы, фамилия*

Секретарь
участковой избирательной комиссии
избирательного участка № ____ _____ _____

подпись *инициалы, фамилия*

Выборы

_____

(наименование выборов)

_____

(дата выборов)

Участковая избирательная комиссия избирательного участка №_____

РЕШЕНИЕ

_____ № _____

дата

Об избрании секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____

В соответствии с пунктами 8 и 13 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и на основании протокола № 3 от «___» _____ 2012 года счетной комиссии о результатах тайного голосования по выборам секретаря участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____ участковая избирательная комиссия **р е ш и л а:**

Избрать секретарем участковой избирательной комиссии избирательного участка № ____ _____.

фамилия, имя, отчество

Председатель
участковой избирательной комиссии
избирательного участка № ____ _____ _____

подпись *инициалы, фамилия*

Секретарь
участковой избирательной комиссии
избирательного участка № ____ _____ _____

подпись *инициалы, фамилия*

Место для подписей
членов счетной комиссии

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

для голосования на выборах

_____участковой избирательной комиссии

заместителя председателя, секретаря

избирательного участка № _____

_____

наименование субъекта Российской Федерации

«_____» _____2012 г.

Разъяснение порядка заполнения избирательного бюллетеня:

Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии, имени, отчества кандидата, за которого Вы голосуете.

Избирательный бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.

_____ ☐

фамилия, имя, отчество

_____ ☐

фамилия, имя, отчество

_____ ☐

фамилия, имя, отчество

Место для подписей
членов счетной комиссии

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

для голосования на выборах

_____участковой избирательной комиссии

заместителя председателя, секретаря

избирательного участка № _____

_____

наименование субъекта Российской Федерации

«_____» _____2012 г.

Разъяснение порядка заполнения избирательного бюллетеня:

Поставьте любой знак в пустом квадрате «за» либо «против» справа от фамилии, имени, отчества кандидата.

Избирательный бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.

«ЗА»

_____ ☐

фамилия, имя, отчество

«ПРОТИВ» ☐

Выборы

_____

(наименование выборов)

_____

(дата выборов)

Участковая избирательная комиссия избирательного участка №_____

П Р О Т О К О Л З А С Е Д А Н И Я

"___"_____2012 г. №___

Председатель _____

инициалы, фамилия

Секретарь _____

инициалы, фамилия

Члены комиссии: _____

инициалы, фамилии

_____

Приглашенные: (*список прилагается*)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1._____

2._____

1. СЛУШАЛИ:_____

_____

ВЫСТУПИЛИ:_____

_____

РЕШИЛИ:_____

_____

2. СЛУШАЛИ:_____

_____

ВЫСТУПИЛИ:_____

_____

РЕШИЛИ:_____

_____

Председатель _____ _____

подпись *инициалы, фамилия*

МП

Секретарь _____ _____

подпись *инициалы, фамилия*

3.2. О распределение обязанностей среди членов участковой избирательной комиссии

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

Примерное решение УИК:

Выборы

_____

наименование избирательной кампании

Участковая избирательная комиссия избирательного участка №_____

РЕШЕНИЕ

_____ № _____

дата

О распределении обязанностей членов УИК с правом решающего голоса в день голосования _____

дата выборов

В соответствии со статьями 27-28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» участковая избирательная комиссия р е ш и л а:

Утвердить следующее распределение обязанностей среди членов УИК с правом решающего голоса в день голосования:

Фамилии, инициалы	*Действие*
	Обеспечение работы КОИБ (КЭГ) */если на избирательном участке используются комплексы обработки избирательных бюллетеней или комплекс для электронного голосования/*
	Проверка готовности к работе стационарных и переносных металлодетекторов */при их применении в здании, где расположено помещение для голосования/* до начала работы УИК
	Проверка работы веб-камер */при их применении в помещении для голосования/* до начала работы УИК
	Подготовка канцтоваров для погашения открепительных удостоверений, опечатывания избирательных ящиков, опечатывания избирательной документации и т.д.
	Подсчет и погашение неиспользованных открепительных удостоверений, составление акта
	Оказание помощи председателю УИК в

	опечатывании ящиков для голосования
	Выдача избирательных бюллетеней членам УИК, в том числе при организации голосования вне помещения для голосования
	Осуществление выдачи избирательных бюллетеней избирателям и работа с книгами списка избирателей (в том числе по окончании голосования – внесение суммарных данных по каждой странице): книга № 1
	книга № 2
	книга № 3
	Регистрация наблюдателей, представителей СМИ, членов УИК с правом совещательного голоса, иностранных (международных) наблюдателей, членов и работников аппаратов вышестоящих избирательных комиссий, уполномоченных представителей политических партий и т.д.
	Прием заявлений о голосовании вне помещения для голосования, составление маршрута движения при проведении голосования вне помещения для голосования
	Ведение протокола заседания УИК
	Ведение дополнительного вкладного листа списка избирателей, выдача избирательных бюллетеней голосующим по открепительным удостоверениям, занесение данных в форму Сведений об открепительных удостоверениях на избирательном участке
	Информирование ТИК об открытии помещения для голосования и о ходе голосования
	Организация голосования вне помещения для голосования
	Наблюдение за порядком в помещении для голосования совместно с сотрудником полиции, в том числе контроль за сохранностью ящиков для голосования, взаимодействие с наблюдателями, представителями СМИ
	Наблюдение за работой настольных ламп, сохранностью авторучек в кабинах для тайного

	голосования. Изъятие авторучек, оставленных избирателями
	Оказание при необходимости помощи избирателям при их ознакомлении с информационными стендами, вывешивание увеличенной формы протокола до начала голосования
	Оказание необходимой помощи избирателям-инвалидам, за исключением помощи в получении и заполнении избирательного бюллетеня
	Перестановка столов до начала подсчета голосов избирателей
	Оказание помощи председателю УИК в предъявлении опечатанных ящиков для голосования и в их вскрытии
	Оглашение подсчитанных итоговых данных по всем страницам списка избирателей и по соответствующим строкам протокола
	Занесение данных в протокол УИК
	Занесение данных в увеличенную форму протокола
	Брошюрование списка избирателей
	Оказание помощи председателю УИК в подготовке копий протокола
	Упаковка избирательной документации
	Сопровождение председателя УИК в ТИК
	Ответы на вопросы наблюдателей, членов УИК с правом совещательного голоса
	Выдача копий решений УИК по результатам рассмотрения жалоб, обращений
	Выдача заверенных копий протокола УИК об итогах голосования

Председатель
участковой избирательной комиссии
избирательного участка № ____ _____ _____
подпись *инициалы, фамилия*

МП

Секретарь
участковой избирательной комиссии
избирательного участка № ____ _____ _____
подпись *инициалы, фамилия*

Распределение обязанностей на период полномочий членов УИК с правом решающего голоса в межвыборный период принимаются соответствующими решениями УИК в соответствии с Регламентом УИК.

Например: группы по рассмотрению обращений, повышению правовой культуры избирателей на территории избирательного участка, ведение делопроизводства, в том числе номенклатуры дел, созыв заседаний УИК и т.д.

4. Планирование работы участковой избирательной комиссии

Правовую основу планирования деятельности участковой избирательной комиссии составляет Федеральный закон об основных гарантиях, федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, регламентирующие порядок подготовки и проведения выборов и референдумов, решения вышестоящих избирательных комиссий, регламент работы участковой избирательной комиссии, решения участковой избирательной комиссии.

Основные направления деятельности участковой избирательной комиссии определены в п. 6 ст. 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и касаются подготовки и проведения голосования на выборах и референдумах. Учитывая новый статус участковых избирательных комиссий как постоянно действующих, нельзя ограничивать объем работы участковых комиссий только обозначенными рамками.

План мероприятий участковой комиссии можно разделить на два крупных раздела:

1) деятельность УИК в межвыборный период;

2) деятельность УИК в период подготовки и проведения выборов и референдумов.

К первому разделу можно отнести деятельность, связанную с повышением профессионального уровня членов участковой избирательной комиссии (участие в обучающих семинарах ТИК и ИКСРФ, самообразование, ознакомление с изменениями в законодательстве), осуществление разъяснительной деятельности (например, участие в мероприятиях, организуемых ТОС), оказание содействия ТИК и ИКСРФ в работе по актуализации резерва составов УИК.

Второй раздел плана мероприятий разрабатывается на основе нормативных актов, регламентирующих порядок проведения соответствующих выборов и референдумов.

Принимая во внимание отсутствие финансирования деятельности УИК в межвыборный период, при составлении плана работы УИК целесообразно ограничиваться годовым и полугодовым планированием, уделяя особое внимание совместным с территориальной избирательной комиссией мероприятиям и мероприятиям по обучению состава участковой избирательной комиссии.

Примерный план работы участковой избирательной комиссии

1. Проведение заседаний участковой избирательной комиссии

Первое заседание.
Повестка дня:
1. Выборы заместителя председателя участковой избирательной комиссии.
2. Выборы секретаря участковой избирательной комиссии.

Второе заседание.
Повестка дня:
1. О порядке работы председателя, заместителя председателя, секретаря, иных членов комиссии с правом решающего голоса на период подготовки и проведения выборов.
2. О распределении обязанностей среди членов УИК.
3. О графике дежурств членов участковой избирательной комиссии.
4. О номенклатуре дел УИК.
5. Об оповещении избирателей о месте и времени работы участковой избирательной комиссии.
6. О порядке сбора членами УИК информации об избирателях, зарегистрированных на территории избирательного участка, для уточнения списка избирателей.

Третье заседание.
Повестка дня:
1. О работе с избирателями, голосующими впервые.
2. О смете расходов УИК на подготовку и проведение выборов.
3. О плане учебы членов УИК с правом решающего голоса.
4. Об оповещении избирателей о дне выборов и месте голосования.
5. О ходе оборудования помещения избирательного участка для проведения голосования.
6. О порядке взаимодействия УИК с территориальной избирательной комиссией, органами местного самоуправления.

Четвертое заседание
Повестка дня:
1. О ходе уточнения и дополнения списка избирателей, ознакомления с ним избирателей.
2. О соблюдении законности при проведении и размещении предвыборных агитационных материалов на территории избирательного участка.
3. О жалобах и заявлениях, поступающих от избирателей в УИК.

Пятое заседание
Повестка дня:
1. О порядке оформления избирательных бюллетеней для голосования.
2. Об организации охраны избирательного участка и хранении избирательных документов, включая избирательные бюллетени.

Шестое заседание
Повестка дня:
1. О готовности избирательного участка к проведению голосования.
2. Об обеспечении избирательной комиссии документами в день голосования.
3. О распределении обязанностей среди членов УИК с правом решающего голоса в день голосования и режиме работы членов комиссии.
4. О закреплении автотранспорта за избирательным участком на день голосования.

Седьмое заседание
Повестка дня:
1. Подсчет голосов и оформление протокола об итогах голосования.

2. Правовые мероприятия.

Изучение на семинарах с членами УИК с правом решающего голоса основных положений Областного закона «О выборах глав муниципальных образований».

3. Организационные мероприятия

3.1. Распределение обязанностей среди членов УИК.

3.2. Организация дежурств членов комиссии для консультирования избирателей по вопросам законодательства о выборах.

3.3. Разработка номенклатуры дел УИК, комплектование избирательных документов в соответствии с номенклатурой дел.

3.4. Оповещение избирателей о месте и времени работы УИК:

а) вывешиванием объявлений на здании комиссии, местах пребывания избирателей в жилищно-эксплуатационных участках и других общественных местах;

б) непосредственно членами УИК на сходах граждан;

в) с привлечением комендантов общежитий, уполномоченных домов, председателей товариществ собственников жилья и др.

3.5. Разработка порядка сбора членами УИК с правом решающего голоса информации о зарегистрированных избирателях для уточнения списка.

3.6. Уточнение на основании поступающих сведений списка избирателей. Составление списка избирателей, голосующих впервые. Заполнение реестра заявлений избирателей для голосования вне помещения для голосования.

3.7. Оповещение избирателей о месте и времени голосования вручением извещений членами УИК. Разработка графика доставки.

3.8. Разработка и комплектование секретарем УИК документов, необходимых для обеспечения работы комиссии в день голосования.

3.9. Уточнение сметы расходов УИК и подготовка ее рассмотрения на заседании комиссии.

3.10. Составление плана учебы членов УИК, рассмотрение и согласование его с ТИК с последующим утверждением на заседании комиссии.

3.11. Периодический осмотр территории избирательного участка членами УИК для контроля соблюдения норм законодательства при размещении кандидатами агитационных материалов. Участие в проведении предвыборных агитационных мероприятий.

3.12. Получение избирательных бюллетеней для тайного голосования, организация их полистного пересчета, организация охраны бюллетеней.

3.13. Определение порядка оформления избирательных бюллетеней, назначение членов комиссии с правом решающего голоса для проставления подписей и печати УИК. Комплектование бюллетеней по 50–100 штук.

3.14. Инструктирование членов УИК о порядке проведения голосования.

3.15. Распределение обязанностей среди членов участковой избирательной комиссии в день голосования:

а) выдача избирателям избирательных бюллетеней;
б) организация голосования вне помещения для голосования;
в) внесение избирателей в список избирателей дополнительно;
г) передача оперативной информации о ходе голосования в выше стоящую избирательную комиссию;
д) выдача копий протокола УИК об итогах голосования.

3.16. Организация хранения второго экземпляра УИК и документов к протоколу.

3.17. Подготовка к передаче избирательных документов в ТИК.

3.18. Проведение с членами УИК репетиции порядка работы в день голосования.

4. Мероприятия по материально-техническому обеспечению.

4.1. Получение технологического оборудования от исполнительного органа местного самоуправления для оформления помещения для голосования.

4.2. Оборудование помещения для работы УИК.

4.3. Приобретение расходных материалов (канцелярских принадлежностей, свечей, электрических фонарей и др.).

4.4. Оформление информационного стенда в помещении избирательной комиссии.

4.5. Оформление помещения для голосования и укомплектование его технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

4.6. Обеспечение помещения избирательного участка телефонной связью, избирательной комиссии – автотранспортом.

4.7. Направление заявки исполнительному органу местного самоуправления на уборку территории, прилегающей к избирательному участку.

5. ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

5.1. Общие положения

5.1.1. Инструкция по делопроизводству в участковой избирательной комиссии[1] (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в участковой избирательной комиссии (далее – участковая комиссия).

Инструкция разработана на основании федеральных законов «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлений и иных нормативных актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее – ЦИК России), регламента участковой комиссии, с использованием ГОСТа Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5.1.2. Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов участковой комиссии, а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

5.1.3. Члены участковой комиссии, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

5.1.4. Ведение делопроизводства участковой комиссии осуществляет председатель либо секретарь участковой комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

[1] См., например: Постановление ЦИК России от 15.12.2010 № 231/1514-5 «Об Инструкции по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации» // Вестник ЦИК России. 2010. №12.; Постановление ЦИК России от 21.04.2011 № 6/37-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации» // Вестник ЦИК России. 2011. № 4.; Постановление ЦИК России от 20.10.2011 № 48/406-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования» // Вестник ЦИК России. 2011. № 16.

5.1.5. Ведение делопроизводства, ответственность за его организацию в участковой комиссии, обеспечение сохранности документов и передачу их в вышестоящую избирательную комиссию, контроль за соблюдением требований Инструкции несет председатель участковой комиссии.

5.1.6. Делопроизводство в участковой комиссии осуществляется с использованием журналов регистрации документов. Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

5.1.7. Инструкция и изменения, вносимые в нее, принимаются решением участковой комиссии после согласования с ТИК.

5.2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

5.2.1. Документы в участковую комиссию могут доставляться через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской или специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан председателю (заместителю председателя, секретарю) участковой комиссии.

5.2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится председателем участковой комиссии или секретарем, в соответствии с распределением обязанностей среди членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, с использованием журнальной формы (***приложение № 1***) регистрации документов.

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

5.2.4. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем или секретарем участковой комиссии составляется акт установленной формы в двух экземплярах (***приложение № 2***). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

5.2.5. 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.

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

5.2.7. При регистрации поступившего документа в регистрационной форме обязательно вводятся следующие реквизиты: вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров.

Входящий номер и дата проставляются, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

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

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

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения.

5.2.8. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем участковой комиссии, затем производится запись по исполнению документа в журнале регистрации (***приложение № 1***, колонки 6, 7, 8) и передаются исполнителям под подпись.

5.2.9. Исполненные документы списываются в дело председателем участковой комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел участковой комиссии (***приложение № 1***, колонки 9, 10).

5.2.10. Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале (реестре).

5.3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

5.3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных компьютерным способом (***приложение № 3***).
В участковой комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:
- бланк протокола заседания участковой комиссии;
- бланк решения участковой комиссии;
- бланк письма участковой комиссии;

5.3.2. документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (***приложение № 4***).

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

5.3.3.1. Дата документа.

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

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

17.01.2011

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2011 г.

5.3.3.2. Регистрационный номер документа.

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

5.3.3.3. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

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

при подготовке письма-ответа.

5.3.3.4. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

Документы адресуются в вышестоящую избирательную комиссию, в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Территориальная избирательная комиссия
Лазаревская г. Сочи

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

Территориальная избирательная комиссия
Лазаревская г. Сочи,
председателю ТИК
Г.П. Польской

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

Избирательная комиссия
Краснодарского края
Гимназическая ул., д. 30, Краснодар,
350000

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 постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

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

Агеевой А.И.
ул. Космонавтов, д. 42, г. Полысаево,
Кемеровская область, 652560

5.3.3.5. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель участковой
избирательной комиссии

личная подпись, инициалы, фамилия
дата

При утверждении документа протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек и прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
решением участковой избирательной
комиссии избирательного участка № ___
от 15 февраля 2011 г. № 28/35

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

5.3.3.6. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем участковой комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105х147), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходи-

мости – содержание поручения, срок исполнения, подпись председателя участковой избирательной комиссии и дату, например:

Сизову А.Ю.
Григорьеву В.С.

Прошу рассмотреть и дать ответ
к 15.02.2011

Личная подпись председателя УИК
дата

5.3.3.7. 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:

Решение
О создании экспертной комиссии

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

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

5.3.3.8. Текст документа.

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

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

Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей.

В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

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

В тексте документа, подготовленного на основании законода-

тельных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ранее изданных ЦИК России, избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, территориальной или участковой комиссией, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

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…» и др.);

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

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

5.3.3.9. Отметка о наличии приложений.

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

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

Приложение: на 15 л. В 3 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, 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:

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

Приложение: письмо Петропавловск-Камчатской городской участковой комиссии от 15.11.2010 № 01–21/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то в правом верхнем углу указывается, к какому решению участковой избирательной комиссии приложение относится, например:

Приложение
к решению участковой
избирательной комиссии
избирательного участка № ___
от 11 января 2011 г. № 11/25

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например, приложение № 1, приложение № 2 и т. д.

5.3.3.10. Подпись должностного лица.

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

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

Председатель личная 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 личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Например:

Заместитель председателя
участковой избирательной комиссии
избирательного участка № ___ личная подпись инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.3.9, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующего отдела аппарата участковой комиссии, в котором подготовлена справка или информация.

5.3.3.11. Оттиск печати.

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

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

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

5.3.3.12. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Копия верна» или «Верно», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

Верно
Председатель участковой избирательной комиссии
личная подпись инициалы, фамилия
дата

При необходимости при заверении копии документа может быть

проставлено время заверения (например, при заверении копий протоколов об итогах голосования).

Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой о заверении копии каждый лист копии документа.

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

5.3.3.13. Отметка об исполнителе.

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

В.Л. Зубарев
(499) 356-85-31

5.3.3.14. Отметка об исполнении документа.

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

5.4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

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

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

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

5.4.4. Подписанные письма и телеграммы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

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

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

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

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

5.4.7. 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.

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

5.5. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях участковой комиссии

5.5.1. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания участковой комиссии.

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

5.5.1.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект решения с приобщенными к нему под-

линниками документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании участковой комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании участковой комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

5.5.1.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании участковой комиссии членом участковой комиссии, ответственным за его подготовку.

Проекты документов (включая приложения), содержащие различные финансовые вопросы, в обязательном порядке визируются бухгалтером территориальной комиссии.

Визы проставляются в конце текста проекта решения.

5.5.1.4. Член избирательной комиссии, ответственный за подготовку проекта решения, обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения, так и в приложениях к нему.

5.5.1.5. На заседании участковой комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

5.5.2. Выпуск документов, рассмотренных на заседании участковой комиссии.

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

5.5.2.2. Срок доработки документов не должен превышать двух рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом субъекта Российской Федерации, регламентом участковой комиссии или не оговорен на заседании.

5.5.2.3. При доработке документа в его текст вносятся согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия участковой комиссией решения о необходимости контроля за выполнением постановления (решения) его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

5.5.2.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется членом участковой комиссии, ответственным за его подготовку (с обратной стороны последнего листа решения участковой комиссии ставится подпись и расшифровка подписи; в случае если решение

имеет приложения, визируется каждое приложение с обратной стороны).

Документы (включая приложения), содержащие финансовые вопросы, в обязательном порядке визируются бухгалтером территориальной комиссии.

5.5.2.5. Член участковой комиссии, ответственный за подготовку решения, следит за комплектностью прилагаемых к решению документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

5.5.2.6. Решение подписывается председателем и секретарем участковой комиссии.

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

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

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

«Исполняющий обязанности секретаря участковой комиссии» – в случае наличия распоряжения председателя участковой комиссии или исполняющего обязанности председателя участковой комиссии о возложении на одного из членов участковой комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря участковой комиссии либо при наличии решения участковой комиссии о возложении на одного из членов участковой комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря участковой комиссии.

5.5.2.7. Решения нумеруются согласно ***приложению № 3*** (образец бланка решения участковой избирательной комиссии) в пределах срока полномочий участковой комиссии.

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

5.5.2.8. Председатель избирательной комиссии тиражирует документы в необходимом количестве. На каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя участковой комиссии и секретаря участковой комиссии (без воспроизведения подписей).

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

5.5.4. Оформление протокола заседания участковой комиссии.

5.5.4.1. Протокол заседания участковой комиссии оформляется на бланке в срок, установленный регламентом участковой комиссии.

5.5.4.2. Протокол заседания должен оформляться в полной форме.

5.5.4.3. Текст протокола заседания участковой комиссии состоит из двух частей – вводной и основной.

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

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

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

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

5.4.6. 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.

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

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

5.4.8. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий участковой комиссии.

5.4.9. Протоколы заседаний участковой комиссии, приобщенные к ним решения вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов участковой комиссии хранятся у председателя участковой комиссии, а затем передаются в вышестоящую избирательную комиссию.

5.5.5. Учет протоколов заседания участковой комиссии и приобщенные к ним решения ведутся по Реестру учета решений участковой комиссии (***приложение № 5***).

5.6. Контроль исполнения документов и поручений

5.6.1. Контролю исполнения подлежат:
- поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России и избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, территориальных избирательных комиссий:
- поручения, содержащиеся в решениях участковой комиссии;
- письменные поручения председателя участковой комиссии;
- входящие документы;
- письма граждан;
- исходящие документы, требующие ответа;
- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний участковой комиссии;
- планы мероприятий.

5.6.2. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 7.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель участковой комиссии.

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

5.6.4. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 7.5 настоящего раздела.

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

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

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

5.6.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ, или сроков, указанных в ***приложении № 6***.

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

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

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

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

5.7. Изготовление и использование печатей и штампов

5.7.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в участковой комиссии используются печати участковой избирательной комиссии.

5.7.2. Изготовление печатей осуществляется вышестоящей избирательной комиссией.

5.7.3. На рассылаемых копиях решений участковой комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей проставляется печать участковой избирательной комиссии.

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

5.7.5. Председатель участковой комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печати.

5.7.6. Информацию о пришедшей в негодность печати участковой избирательной комиссии в вышестоящую комиссию сообщает председатель участковой избирательной комиссии.

5.8. Формирование дел и передача их в вышестоящую избирательную комиссию

5.8.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы участковой комиссии.

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

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

Номенклатура дел участковой комиссии на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается решением участковой избирательной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (***приложение № 6***).

Номенклатура дел участковой комиссии согласовывается с территориальной избирательной комиссией.

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

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

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со

ссылкой на статью соответствующего закона, по которому проходили выборы, в межвыборный период – на статью Перечня.

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

5.8.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в участковой комиссии.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем участковой комиссии в дело.

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

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 раздельно;
- 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 переходящие дела);
- каждое дело не должно превышать 250 листов, при большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

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

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

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

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

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. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.

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

Протоколы заседаний, решения участковой комиссии, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры решений с соответствующими приложениями, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании участковой комиссии, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии) находятся у председателя участковой комиссии.

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель участковой комиссии.

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

Территориальная избирательная комиссия проводит проверку наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, смене председателя участковой комиссии.

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

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

Если отдельные документы, уже включенные в дело, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела, а на их место

вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

5.8.3. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится экспертной комиссией территориальной избирательной комиссии по установлению научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности участковой комиссии (далее – ЭК) с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

В состав ЭК могут быть включены члены участковой комиссии, по согласованию – работники государственного архива субъекта Российской Федерации или муниципального архива.

5.8.4. Оформление дел производится в соответствии с инструкцией по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии.

5.9. Ответственность

5.9.1. Члены участковой комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

5.9.2. Ответственность за организацию делопроизводства в участковой комиссии, обеспечение сохранности документов и передачу их в территориальную избирательную комиссию, контроль за соблюдением требований Инструкции несет председатель участковой комиссии.

Вопросы для самоконтроля:

1. В какой срок собирается на свое первое заседание избирательная комиссия, действующая на постоянной основе?

а) не позднее чем на десятый день после вынесения решения о назначении ее членов с правом решающего голоса;

б) не позднее чем на пятый день после вынесения решения о назначении ее членов с правом решающего голоса;

в) не позднее чем на пятнадцатый день после вынесения решения о назначении ее членов с правом решающего голоса.

2. Кто из членов избирательной комиссии вправе заверять копии протоколов и иные документы избирательной комиссии?

а) только председатель соответствующей избирательной комиссии;

б) председатель и секретарь соответствующей избирательной комиссии;

в) председатель, заместитель председателя и секретарь соответствующей избирательной комиссии.

3. С каких из перечисленных документов могут сниматься копии для членов избирательных комиссий с правом совещательного голоса?

а) подписные листы;

б) особое мнение члена избирательной комиссии;

в) списки избирателей.

4. На кого действующим избирательным законодательством возлагается организация и проведение выборов?

а) на органы государственной власти субъекта РФ;

б) на избирательные комиссии;

в) на органы местного самоуправления.

5. В какой срок территориальная избирательная комиссия должна передать по акту участковым комиссиям первый экземпляр списка избирателей, участников референдума конкретного избирательного участка, участка референдума?

а) не позднее чем за 30 дней до дня голосования;

б) не позднее чем за 25 дней до дня голосования;

в) не позднее чем за 20 дней до дня голосования.

6. Кто из нижеперечисленных лиц имеет право заключать договоры (соглашения) с гражданами и юридическими лицами о выполнении работ, оказании услуг, связанных с избирательной кампанией кандидата?

а) доверенные лица кандидата;

б) кандидат и его уполномоченный представитель по финансовым вопросам;

в) член избирательной комиссии с правом совещательного голоса, назначенный кандидатом.

7. На какой из нижеперечисленных органов возложена обязанность по контролю за порядком формирования и расходования средств избирательных фондов при проведении выборов в органы государственной власти субъекта Российской Федерации?

а) на избирательные комиссии;

б) на главное управление (национальный банк) Центрального банка России в

субъекте РФ;
в) на налоговые органы.

8. Где на избирательном бюллетене должны стоять подписи членов участковой избирательной комиссии и печать участковой избирательной комиссии?
а) в левом верхнем углу на лицевой стороне бюллетеня;
б) в правом верхнем углу на лицевой стороне бюллетеня;
в) в правом нижнем углу на лицевой стороне бюллетеня.

9. Вправе ли кандидат выступать на итоговом заседании участковой избирательной комиссии?
а) вправе;
б) вправе, только с разрешения председательствующего на заседании;
в) не вправе.

10. Кто не вправе быть членом избирательной комиссии с правом совещательного голоса?
а) лицо, считающееся подвергнутым административному наказанию за нарушение законодательства о выборах;
б) супруг кандидата;
в) доверенное лицо кандидата.

11. Какими из перечисленных ниже полномочий не обладает член участковой избирательной комиссии с правом совещательного голоса?
а) выступать на заседании избирательной комиссии;
б) участвовать в голосовании при принятии решения участковой избирательной комиссией;
в) вносить предложения по повестке заседания участковой комиссии.

12. За какое количество дней участковая комиссия обязана оповестить избирателей о дне, времени и месте досрочного голосования?
а) не позднее чем за 20 дней до дня досрочного голосования;
б) не позднее чем за 5 дней до дня досрочного голосования;
в) оповещать избирателей не обязательно.

Решение практических задач

ЗАДАЧА № 1

В день голосования на выборах Президента Российской Федерации в участковую избирательную комиссию обратился 17-летний гражданин Российской Федерации Иванов Н.С. с жалобой о невключении его в список избирателей на избирательном участке по месту его жительства.

Подготовьте проект решения участковой избирательной комиссии по указанной жалобе.

ЗАДАЧА № 2

Составьте акт приема-передачи избирательной документации на хранение в территориальную избирательную комиссию.

(См. следующую страницу).

_____

наименование выборов

_____

наименование субъекта Российской Федерации

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 20___ год**		УТВЕРЖДАЮ Председатель участковой избирательной комиссии _____ *подпись и ее расшифровка* «____» _____ 20__ года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
0				
01 Организационно-распорядительная документация				
02 Планирование				
03 Документационное обеспечение работы комиссии				
04 Документы строгой отчетности				
05 Документы по рассмотрению жалоб и заявлений избирателей				
06 Финансовые документы				

Участковая избирательная комиссия избирательного участка №

П Р О Т О К О Л З А С Е Д А Н И Я

“___” _____20___г. №___

Председатель _____
инициалы, фамилия

Секретарь _____
инициалы, фамилия

Члены комиссии:

_____
инициалы, фамилии

_____

Приглашенные: (*список прилагается*)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1._____

2._____

3. СЛУШАЛИ:_____

ВЫСТУПИЛИ:_____

РЕШИЛИ:_____

4. СЛУШАЛИ:_____

ВЫСТУПИЛИ:_____

РЕШИЛИ:_____

Председатель _____
_____
подпись *инициалы, фамилия*

Секретарь _____
_____
подпись *инициалы, фамилия*

Список рекомендуемой литературы

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный Конституционный закон от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 27. Ст. 2710.
3. Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 24. Ст. 2253.
4. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» (ред. от 07.05.2013) // Собрание законодательства РФ. 2003. № 2. Ст. 171.
5. Федеральный закон от 18 мая 2005 г. № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (ред. от 02.05.2012, с изм. от 22.04.2013) // Собрание законодательства РФ. 2005. № 21. Ст. 1919.
6. Закон Краснодарского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края» // Правовая система КонсультантПлюс.
7. Постановление ЦИК России от 05.12.2012 № 152/1137-6 (ред. от 16.01.2013) «О порядке формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий» // Вестник ЦИК России. 2012. № 12.
8. Постановление ЦИК России от 17.02.2010 № 192/1337-5 (ред. от 16.01.2013) «О Методических рекомендациях о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий» // Вестник ЦИК России. 2010. № 2.
9. Постановление ЦИК России от 28.06.1995 № 7/46-II (ред. от 23.03.2011) «О Регламенте Центральной избирательной комиссии Российской Федерации» // Правовая система КонсультантПлюс.
10. Постановление ЦИК России от 15.12.2010 № 231/1514-5 «Об Инструкции по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации» // Вестник ЦИК России. 2010. № 12.
11. Постановление ЦИК России от 21.04.2011 № 6/37-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации» // Вестник ЦИК России. 2011. № 4.
12. Постановление ЦИК России от 20.10.2011 № 48/406-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального об-

разования» // Вестник ЦИК России. 2011. № 16.
13. Решение Мосгоризбиркома от 01.09.2005 № 70/13 (ред. от 18.04.2013) «О Регламенте Московской городской избирательной комиссии» // Вестник Московской городской избирательной комиссии. 2005. №4.

Специальная литература

1. Выдрин И.В. Избирательное право Российской Федерации. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Норма, ИНФРА-М. 2011.
2. Конституционное право России: Учебник / Под ред. А.Е. Постникова, Б.С. Эбзеева. М., 2012.

Приложения

Приложение № 1

Форма регистрационного журнала входящих документов

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма регистрационного журнала исходящих документов

Дата отправления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____
_____,
составили акт о том, что «_____» _____ 20___ г. при вскрытии пакета _____
указание наименование пакета (письма, бандероли и т.д.), от кого получен
в нем не оказалось _____
_____
_____
_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____
_____

Приложение № 3
Формы бланков, используемых в участковой комиссии

Образец протокола заседания УИК

УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ___

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

_____ № _____
дата

_____
место проведения

Председатель

_____ _____
подпись Ф.И.О.

Секретарь

_____ _____
подпись Ф.И.О.

Образец бланка решения УИК

УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ___

Р Е Ш Е Н И Е

_____ № _____/_____
дата Порядковый номер заседания УИК Порядковый номер решения

_____
наименование решения

Председатель

_____ _____
подпись Ф.И.О.

Секретарь

_____ _____
подпись Ф.И.О.

Образец бланка письма УИК.

УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ___

_____

адрес: индекс, наименование муниципального образования, станицы, поселка, хутора, улицы, номера дома

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение № 4

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

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

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

2. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

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

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

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

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

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:
- таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по правому полю документа;
- таблица выравнивается по центру листа;
- заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;
- данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;
- продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров столбцов);
- 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 регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа.

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

- размер 14 пунктов
- отступ слева 0 см
  справа 0 см
- интервал перед 0 пунктов
  после 0 пунктов
- межстрочный интервал одинарный
- отступ первой строки нет
- выравнивание по центру

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:
- шрифт TimesNewRomanCyr
- размер 14 пунктов
- отступ слева 7 см
  справа 0 см
- интервал перед 0 пунктов
  после 0 пунктов
- межстрочный интервал одинарный
- отступ первой строки нет
- выравнивание по центру

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:

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель Росархива
А.Н. Артизов

13. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без всяких знаков препинания. Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

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

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

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

17. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

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

19. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).

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

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

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

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

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

Приложение № 5

РЕЕСТР УЧЕТА РЕШЕНИЙ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

Регистрационный номер	Дата принятия	Наименование решения	Количество листов	Количество приложений	Исполнитель
2	3	4	5	6	7

Секретарь участковой избирательной комиссии избирательного участка №__ _____

Приложение № 6

ПЕРЕЧЕНЬ
подлежащих контролю документов
с указанием сроков исполнения

1. Законы субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
2. Постановления, решения законодательного органа субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Постановления органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Распоряжения главы органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Обращения депутатов законодательного (представительного) органа власти субъекта Российской Федерации – в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации.
6. Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов – до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
7. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции участковой комиссии, осуществляется в течение семи календарных дней.
8. Обращения средств массовой информации по вопросам представления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается отсрочка в представлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.
9. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 дней, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

Утверждается решением участковой
избирательной комиссии после
согласования с территориальной
избирательной комиссией

УТВЕРЖДЕНА
решением участковой избирательной
комиссии от

Участковая избирательная комиссия
избирательного участка № ___

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА _____ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Председатель (секретарь) участковой избирательной
Комиссии избирательного участка №_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____**года**

Утверждается решением участковой избирательной комиссии после согласования с территориальной избирательной комиссией
УТВЕРЖДЕНА
решением участковой избирательной комиссии от

Участковая избирательная комиссия
избирательного участка № ___

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА _____ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во	Срок хранения дела №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1. Организационно-распорядительная документация				
01-01	Протоколы заседаний участковой избирательной комиссии и документы к ним		постоянно **ст.18б**	по истечении срока полномочий УИК передаются в ТИК
01-02	Списки лиц, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протокола		постоянно **ст.18б**	по истечении срока полномочий УИК передаются в ТИК
01-03	Копии постановлений, инструктивных писем, обращений ЦИК России, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, ТИК по вопросам подготовки и проведения выборов		ДМН (до минования надобности) **ст.18б(1)**	1 присланные для сведения
01-04	Копии документов законодательного, исполнительного органа		ДМН **ст.18а(1)**	1 присланные для сведения

	государственной власти субъекта Российской Федерации, главы местной администрации по вопросам подготовки и проведения выборов			

2. Планирование

02-01	План работы участковой избирательной комиссии по правовому, организационному и материально-техническому обеспечению подготовки и проведения выборов и планы работ отдельных членов комиссии		1 год **ст.291** или ДМН **ст.285а(1)**	

3. Документационное обеспечение работы комиссии

03-01	Номенклатура дел участковой избирательной комиссии		постоянно **ст.200а**	по истечении срока полномочий УИК передается в ТИК
03-02	Журнал регистрации входящих документов		5 лет **ст.258г**	по истечении срока полномочий УИК передается в ТИК
03-03	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет **ст.258г**	по истечении срока полномочий УИК передается в ТИК
03-04	Переписка УИК по вопросам ее работы		5 лет ЭПК **ст.33**	по истечении срока полномочий УИК передается в ТИК
03-05	Список избирателей		хранятся не менее одного года со дня официального опубликования результатов выборов, затем уничтожаются по акту в установленном порядке	в ТИК
03-06	Акт о передаче участковой избирательной комиссии списка		1 год **ст.781**	в ТИК

			порядке	
04-03	Первый и второй экземпляры протокола об итогах голосования и приобщенные к ним особые мнения членов УИК с правом решающего голоса, жалобы (заявления) на нарушения Федерального закона, поступившие в УИК в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, а также принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения УИК		постоянно	первый экземпляр с приобщенными материалами незамедлительно после подписания передается в ТИК, а второй по истечении срока полномочий УИК с приобщенными к нему заверенными копиями особых мнений членов УИК передается в ТИК
04-04	Акты о получении УИК открепительных удостоверений, избирательных бюллетеней, специальных знаков (марок), акты о погашении испорченных избирательных бюллетеней, акт о погашении неиспользованных открепительных удостоверений, другие акты, составленные УИК		5 лет	

5. Документы по рассмотрению жалоб и заявлений избирателей

05-01	Реестр (журнал) учета жалоб (заявлений) на нарушения избирательного законодательства		5 лет **ст.258е**	по истечении срока полномочий УИК передается в ТИК
05-02	Жалобы и заявления на нарушения избирательного законодательства, поступившие в УИК. Решения, принятые по жалобам и заявлениям		постоянно **ст.183а**	по истечении срока полномочий УИК передаются в ТИК
05-03	Переписка с гражданами по рассмотрению их обращений		5 лет ЭПК **ст.183б,в**	в случае неоднократного обращения – 5л. после последнего рассмотрения

6. Финансовые документы

06-01	Отчет о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, и приложенные к отчету первичные финансовые документы		хранятся не менее одного года со дня официального опубликования решения о назначении следующих выборов, а затем уничтожаются по акту в установленном порядке	по истечении срока полномочий УИК передаются в ТИК
7. Документы по обучению членов участковой избирательной комиссии				
07-01	Программа обучения членов участковой избирательной комиссии		ДМН **ст.710б**	
07-02	Методические материалы по обучению членов участковой избирательной комиссии		ДМН **ст.712б**	

Секретарь участковой избирательной комиссии избирательного участка № _____

«_____» _____ 20___ г. _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*



Автор практического материала

Юрий Александрович Бурлачко

Председатель избирательной комиссии Краснодарского края



Рецензент

Сергей Владимирович Кабышев

член общественного научно-методического консультативного совета при ЦИК России
профессор

Для заметок

Для заметок



РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ
ПРИ ЦИК РОССИИ

109012, Россия, Москва
Б. Черкасский пер., д. 7
тел.: +7 (495) 625-82-01
факс: +7 (495) 625-42-51
www.rcoit.ru
e-mail: info@rcoit.ru