

**Территориальная
избирательная комиссия
г. Донского Тульской области**

**Делопроизводство
в участковой
избирательной
КОМИССИИ**

Март 2019

Нормативная база

**Федеральный Закон
«Об основных гарантиях избирательных
прав и права на участие в референдуме
граждан Российской Федерации»**

**ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и
архивное дело. Термины и определения»**

**ГОСТ Р 7.0.97- 2016 «Система стандартов
по информации, библиотечному и
издательскому делу. Организационно-
распорядительная документация.
Требования к оформлению документов».**

Нормативная база

Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации «О Примерной инструкции по делопроизводству в участковой избирательной комиссии и Примерной номенклатуре дел участковой комиссии»

Инструкция по делопроизводству участковой избирательной комиссии избирательного участка, утвержденная решением данной комиссии

Номенклатура дел участковой избирательной комиссии избирательного участка, утвержденная решением данной комиссии

Правила оформления документов и порядок работы с ними обязательны для всех членов участковой избирательной комиссии.

Члены участковой комиссии должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

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

В период подготовки и проведения выборов делопроизводство в участковой избирательной комиссии ведется с использованием Журналов и Рабочих блокнотов участковой избирательной комиссии, утвержденных избирательной комиссией, организующей выборы

ВАЖНО!

**Документы, образующиеся
в процессе деятельности
участковых
избирательных комиссий,
хранятся в
территориальной
избирательной комиссии**

Обязанности УИК по организации и ведению делопроизводства

- **Регистрация входящей и исходящей корреспонденции**
- **Отправка корреспонденции**
- **Работа по исполнению документов**
- **Контроль сроков исполнения документов**
- **Формирование повестки на заседание комиссии**
- **Подготовка проектов решений УИК**
- **Приглашение членов УИК на заседание**
- **Оформление протоколов заседаний УИК**
- **Формирование дел УИК**
- **Передача дел на хранение в ТИК**
- **Работа с обращениями граждан**

Документирование деятельности участковых избирательных комиссий

- **организационно –
распорядительные документы**
(организационные - регламент УИК;
распорядительные - решения УИК)
- **информационно-справочные,**
(протоколы УИК, письма, планы, акты,
отчеты, справки и др.)

**Документы должны оформляться
на бланках установленной формы,
иметь обязательные реквизиты
и порядок их расположения**

В участковой комиссии используются
следующие виды бланков:

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

- **Решения коллегиального органа – участковой избирательной комиссии, обсуждаются и принимаются на заседаниях комиссии**
- **На заседании участковой избирательной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).**

Протокол
заседания
УИК

**оформляется
на бланке
установленной
формы!**

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ

УЧАСТКОВАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 07__

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ 3

_____ (дата)

Председательствовал:

Председатель участковой
избирательной комиссии

Присутствовали:

Заместитель председателя участковой
избирательной комиссии

Секретарь участковой избирательной
комиссии

Члены участковой избирательной
комиссии с правом решающего голоса

Приглашенные:

**Текст протокола заседания
участковой избирательной
комиссии состоит из двух
частей –
вводной и основной**

Вводная часть протокола заседания участковой избирательной комиссии

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

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ	
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ	
УЧАСТКОВАЯ КОМИССИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 0706	
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ	
23.08.2014	№ 5
Председательствовала:	Председатель участковой избирательной комиссии Клевакина Елена Николаевна
Присутствовали:	
Заместитель председателя участковой избирательной комиссии	Селиванова Галина Ивановна
Секретарь участковой избирательной комиссии	Годовикова Ольга Владимировна
Члены участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Аксенова Наталья Александровна Артёмова Татьяна Фёдоровна Беликова Татьяна Анатольевна Игнатова Светлана Владимировна Клевакина Марина Васильевна Крылова Ирина Васильевна Оганесян Галина Анатольевна Чупрова Диана Сергеевна

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

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют, начиная с предлогов «О» или «Об».

Повестка дня:

- 1. О порядке уточнения Списка избирателей.*
- 2. Об оповещении избирателей о времени и месте голосования, об ознакомлении со Списком избирателей.*
- 3. Об обеспечении пожарной безопасности избирательного участка № 0706.*
- 4. О смете участковой избирательной комиссии избирательного участка № 0706 на выборах депутатов Тульской областной Думы шестого созыва.*
- 5. О смете участковой избирательной комиссии избирательного участка № 0706 на досрочных выборах депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Донской пятого созыва.*
- 6. О рабочей группе при участковой избирательной комиссии избирательного участка № 0706 по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб на нарушения избирательного законодательства, а также по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов.*

Основная часть протокола заседания участковой избирательной комиссии

- **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 пишется «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 излагается от третьего лица единственного числа.

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

■ **В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение (результаты голосования) по каждому вопросу повестки дня заседания.**

■ **Если во время обсуждения вопроса член участковой комиссии с правом решающего голоса заявляет о наличии особого мнения, то оно оформляется им на отдельном листе и помещается после решения, в связи с которым это мнение изложено.**

Информация о наличии особого мнения должна быть отражена в тексте протокола.

- При отсутствии на заседании обсуждения или вопросов в протоколе часть «ВЫСТУПИЛИ» опускается и этот фрагмент текста.
- Протокол заседания может оформляться в полной и в краткой форме. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий – только фамилии выступивших и тему выступления. Какой именно следует вести протокол в каждом конкретном случае решается председателем комиссии.

Пример краткой формы протокола

4.

**О смете участковой избирательной комиссии избирательного участка № 0706 на выборах депутатов Тульской областной Думы шестого созыва.
(Докладчик: Клевакина Е.Н.)**

Слушали Клевакину Елену Николаевну, огласившую смету расходов участковой избирательной комиссии избирательного участка № 0706 на подготовку и проведение выборов депутатов Тульской областной Думы шестого созыва.

**Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 0706 РЕШИЛА: Принять решение участковой избирательной комиссии избирательного участка № 0706 «Об утверждении сметы расходов средств областного бюджета, выделенных участковой избирательной комиссии избирательного участка № 0706 на подготовку и проведение выборов депутатов Тульской областной Думы шестого созыва». (Прилагается).
(голосовали единогласно)**

- **Протокол заседания подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем участковой избирательной комиссии (или членом участковой комиссии, исполнявшим обязанности секретаря участковой избирательной комиссии).**
- **Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.**
- **Датой протокола является дата заседания.**
- **При оформлении протоколов участковой комиссии используется только словесно-цифровой способ написания даты (например: 22 марта 2019 г.)**

Решения УИК

- *Нумеруются в хронологической последовательности в пределах протокола.*
- *При оформлении используется только словесно-цифровой способ написания даты. (Например: 22 марта 2016 г.)*
- *Номер решения состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения (исходя из повестки заседания), разделенных тире.
(Например: 5-3, где «5» -это номер протокола, «3» -номер решения)*

Решения УИК

Текст решения
оформляется на
бланке
установленного
образца

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ

УЧАСТКОВАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 0706

РЕШЕНИЕ

15.08.2014
(дата)

№ 4-1

О рекомендации по утверждению мест нахождения в УИК представителей СМИ, членов УИК с правом совещательного голоса, сотрудников полиции и наблюдателей

В целях осуществления полномочий участковой избирательной комиссии при подготовке и проведении выборов депутатов Тульской областной Думы шестого созыва, досрочных выборов Собрания депутатов муниципального образования город Донской пятого созыва, руководствуясь статьями 4, 5, 29, 31 Закона Тульской области от 22 марта 2007 года №815-ЗТО «Об избирательных комиссиях и комиссиях референдума в Тульской области», участковая избирательная комиссия избирательного участка № 0706 **РЕШИЛА:**

1. Утвердить места нахождения в УИК представителей СМИ, членов УИК с правом совещательного голоса, сотрудников полиции и наблюдателей (Образец прилагается).

2. Представить в территориальную избирательную комиссию города Донского Тульской области в срок не позднее 22 августа 2014 года копию решения УИК с приложением схемы размещения в помещении для голосования мест нахождения членов УИК № 0706 с правом решающего голоса, технологического оборудования, лиц присутствующих при проведении голосования (представителей СМИ, членов УИК с правом совещательного голоса, сотрудников полиции и наблюдателей) в день голосования 14 сентября 2014 года.

3. Разместить на информационном стенде копию решения УИК с приложением схемы размещения в помещении для голосования мест нахождения членов УИК № 0706 с правом решающего голоса, технологического оборудования, лиц присутствующих при проведении голосования (представителей СМИ, членов УИК с правом совещательного голоса, сотрудников полиции и наблюдателей) в день голосования 14 сентября 2014 года.

Председатель комиссии

Секретарь комиссии


Е.Н. Клевакина


О.В. Годовикова

Констатирующая часть решения УИК

- **В констатирующей части решения должно быть дано обоснование главной причины, побудившей его принять.**
- **Призвана раскрыть и обосновать актуальность принимаемого решения.**
- **Является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения.**
- **Может содержать ссылки на законы, ранее изданные постановления и другие нормативные акты.**

Постановляющая часть решения УИК

Отделяется от констатирующей после слов « участковая избирательная комиссия избирательного участка № __ »

РЕШИЛА двоеточием :

Должна логически вытекать из констатирующей.

Делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания (например, планы, информация и др.) могут оформляться в виде приложения к решению со ссылкой на них в соответствующих пунктах решения.

Содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения.

- **Решение подписывается председателем (председательствующем на заседании) и секретарем комиссии.**
- **В участковой комиссии должен быть реестр решений, где указывается порядковый номер, номер решения, заголовок решения.**
- **Копия решения участковой избирательной комиссии направляется гражданину (в том числе представителю партии, наблюдателю и иным участникам избирательного процесса) в случае, если его обращение в участковую избирательную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании участковой комиссии.**

планы, акты, отчеты, справки

**составляются и принимаются по мере
необходимости**

- **дата акта – дата актируемого события**
- **дата отчета, справки – дата составления**
- **дата плана – дата утверждения**

Письма

- **Бланк письма установленной формы**
- **Исходящие (отправляемые)**
- **Входящие (получаемые)**

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ

УЧАСТКОВАЯ КОМИССИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 07 __

(улица, дом, населенный пункт, республика (область), индекс, телефон)

№ _____

На № _____ от _____

Реквизиты исходящего письма

Дата документа

Датой документа является дата его подписания.

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: 22.03.2016 или 04.05.2015

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 22 января 2016 г.

Регистрационный номер документа

Исходящему документу присваивается номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой, например: № 1-ИК/01.3

Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.

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

Реквизиты исходящего письма

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.

При оформлении реквизита «Адресат» при направлении писем должностным и физическим лицам – пишем сначала фамилию, а затем инициалы, *например:*

*Председателю территориальной избирательной
комиссии г. Донского Тульской области
Ерёминой Н.В.*

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

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

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Адресат

Реквизиты исходящего письма

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 вопрос «о чем (о ком)?», например: О создании Экспертной комиссии

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

Заголовок при оформлении исходящего письма располагается от границы левого поля.

Реквизиты исходящего письма

Текст документа

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, вышестоящими избирательными комиссиями, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

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

- Шрифт Times New Roman
- Размер 14 пунктов

Реквизиты исходящего письма

Текст документа

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.

Реквизиты исходящего письма

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, например:

Приложение: на 15 л.

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.

Реквизиты исходящего письма

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 участковой комиссии избирательного участка №__ от 15.01.2014 № 01–09/4 и приложение к нему, всего на 12 л.

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

Реквизиты исходящего письма

*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).

При подписании документа указываются исключительно фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Реквизиты исходящего письма

Подпись

должностного лица **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 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 личная подпись инициалы, фамилия
избирательного участка №__*

Исходящие документы регистрируются в Журнале регистрации исходящих документов.

При регистрации исходящего документа в журнале исходящих документов обязательно указываются следующие реквизиты: дата составления документа, регистрационный номер, данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя), краткое содержание документа, а также кем он исполнен и подписан.

Форма журнала регистрации исходящих документов из участковой избирательной комиссии

Дата отправления документа	Номер УИК	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела
1	3	2	4	5	6	7	8

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

**Исходящий номер указывается также на копии
документа, остающейся в деле**

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

Входящие письма. Прием и регистрация

Прием и регистрация поступающих документов производится председателем участковой комиссии либо секретарем участковой комиссии с использованием журнала регистрации входящих документов

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

При регистрации поступившего документа в журнале регистрации входящих документов обязательно проставляются следующие реквизиты: дата получения документа, его регистрационный номер, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), исходящий номер и дата документа, краткое содержание документа, резолюция, срок исполнения, исполнитель.

Входящий номер и дата проставляются в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа.

На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в графе «Регистрационный номер» журнала регистрации входящих документов делается соответствующая ссылка.

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

Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа.

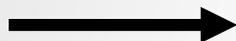
В грифе утверждения, как правило, элементы централизуются относительно самой длинной строки.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

Гриф утверждения документа

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 комиссии
избирательного участка № 0706
личная подпись инициалы, фамилия
Дата

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

например:



УТВЕРЖДЕН
решением участковой избирательной
комиссии избирательного участка № 0706
от 22 февраля 2016 г. № 18-3

- **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».**

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 (председатель, заместитель председателя, секретарь участковой комиссии), его личная подпись, расшифровка подписи, дата и время заверения.
- 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 участковой избирательной комиссии, и дополняем надписью о месте хранения подлинника. *Например:*

Верно

*Председатель участковой избирательной
комиссии избирательного участка № _____*

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата, время

Подлинник документа хранится

в территориальной избирательной комиссии г. Донского Тульской области

М.П.

Контроль исполнения документов и поручений

- **Контроль исполнения документов по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель участковой избирательной комиссии.**
- **Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях участковой избирательной комиссии, письменных поручений председателя участковой избирательной комиссии определяются этими документами.**
- **Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.**

- **Работа участковой
комиссии
по обращениям
граждан**

Обращения граждан

Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале, а в период подготовки и проведения выборов – в отдельном реестре учета поступивших в участковую комиссию жалоб (заявлений), который размещен в Журнале или Рабочем блокноте участковой избирательной комиссии

Дата получения	Номер УИК	Регистрационный номер	Корреспондент	Адрес места жительства заявителя, номер телефона	Содержание обращения	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Форма журнала регистрации обращений граждан
в участковую избирательную комиссию в
межвыборный период
(для сведения)**

Обращения граждан

Ответ на обращение гражданина, в котором не указаны его фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение не рассматривается и списывается в дело председателем участковой комиссии.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Контроль исполнения документов и поручений

ОТВЕТЫ НА ОБРАЩЕНИЯ

- Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов – до 30 календарных дней
- Ответы на обращения о нарушении законодательства о выборах и референдумах, поступившие в участковую комиссию в период избирательной кампании, должны быть даны в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования
- Ответы на обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования, должны быть даны немедленно
- Если факты, содержащиеся в обращениях, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок
- Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции участковой комиссии, пересылаются в течение семи календарных дней
- Обращения депутатов – в течение 10 дней (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее, чем через 30 календарных дней со дня получения обращения)

Примечание:

Если обращение указывает на нарушение закона кандидатом, избирательным объединением, инициативной группой по проведению референдума, эти кандидат, избирательное объединение, инициативная группа по проведению референдума или его (ее) уполномоченные представители должны быть незамедлительно оповещены о поступившем обращении и вправе давать объяснения по существу обращения.

ОЧЕНЬ ВАЖНО!

- Документы (протоколы, решения) участковой комиссии сдавать в территориальную избирательную комиссию
без скоб!

Спасибо за внимание!