

**ТУГУЛЫМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
МОЛОДЕЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РЕШЕНИЕ

11 января 2013 г.

№ 2/8

р.п. Тугулым

**Об утверждении Порядка ведения делопроизводства
в Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии**

Заслушав и обсудив информацию председателя Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии Лазаревой О.А., о Порядке ведения делопроизводства, на основании постановления Молодежной избирательной комиссии Свердловской области от 18 февраля 2011 года № 2/7 «Об утверждении инструкции по документационному обеспечению в Молодежной избирательной комиссии Свердловской области», в целях систематизации информации в документообороте Комиссии, Тугулымская территориальная молодежная избирательная комиссия **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок ведения делопроизводства в Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии (прилагается).
2. Направить настоящее решение Тугулымской районной территориальной избирательной комиссии и опубликовать на официальном сайте <http://trtik.3dn.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Лазареву О.А.

Председатель комиссии _____ О.А.Лазарева

Секретарь комиссии _____ Е.В.Саранцева

ПОРЯДОК
ведения делопроизводства в
Тугулымской территориальной молодежной избирательной

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единую систему делопроизводства, порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии (далее Комиссия).

1.2. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящим Порядком, обязательны для членов Комиссии.

1.3. Организация делопроизводства, обеспечение сохранности документов Комиссии и хранение, а также обеспечение функционирования и совершенствования системы делопроизводства на основе применения современной вычислительной, копировально-множительной, организационной техники, методическое сопровождение организации делопроизводства, контроль за соблюдением правил настоящего Порядка возлагается на секретаря Комиссии.

1.4. В настоящем Порядке используются следующие термины:

бланк документа – лист бумаги с постоянными реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа;

внутренний документ – документ, подготовленный в Комиссии выходящий за пределы Комиссии;

входящий документ – документ, поступивший в Комиссию;

дело – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку, или один такой документ;

делопроизводство, документационное обеспечение (управления) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами в Комиссии;

докладная записка – документ, адресованный руководителям Комиссии, руководителям структурных подразделений, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам;

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

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

индивидуальный срок исполнения – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом или резолюцией;

информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, представленные в любой форме;

исполнитель – лицо, готовящее документ и ответы на входящие документы;

исходящий документ – официальный документ, отправляемый из Комиссии за подписью уполномоченного на то должностного лица;

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

координатор исполнения – член Комиссии, указанный в резолюции руководителей Комиссии первым и координирующий работу по исполнению документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или их часть и не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

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

организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в деятельности Комиссии;

ответственный за исполнение – член Комиссии, указанный в резолюции руководителей Комиссии;

официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

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

повторное обращение – обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу или в связи с тем, что заявитель не был удовлетворен ответом, данным на первое обращение;

подлинник документа (оригинал) – первый или единственный экземпляр официального документа, обладающий юридической силой;

поручение – документ организационно-распорядительного характера, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

резолуция (документа) – реквизит, состоящий из надписи на документе или отдельном листе, приложенном к документу, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение;

реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

соисполнители – члены Комиссии, указанные в резолюции руководителей Комиссии после координатора исполнения.

срок исполнения документа – срок, установленный нормативным, правовым или иным актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

типовой срок исполнения – срок исполнения, установленный нормативно-правовым актом;

формирование дела – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

учет документов – фиксация факта получения документов;

2. Прием, регистрация и прохождение поступающей корреспонденции

2.1. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей в Комиссию корреспонденции производятся в централизованном порядке секретарём Комиссии;

2.2. При вскрытии конвертов, поступающих фельдсвязью или 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 пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.3. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, работником отдела документационного обеспечения составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

2.4. Конверты от поступивших документов не уничтожаются, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

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

Документы, адресованные лично председателю, заместителю председателя, секретарю Комиссии, членам Комиссии, передаются им под расписку.

2.6. Для оперативного получения документов, не требующих подтверждения их юридической силы, могут использоваться средства факсимильной или электронной связи.

2.7. Прием адресованных руководителям Комиссии документов по электронной почте осуществляется через почтовый ящик mik.tugulym@ikso.org, являющийся официальным почтовым ящиком Комиссии.

2.8. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 1).

2.9. При регистрации поступившего документа в правом нижнем углу первого листа зарегистрированного документа проставляется регистрационная отметка с указанием входящего номера, даты и времени регистрации, а также количество листов основного документа и количество листов приложения. На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

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

2.10. Подлинник документа передается координатору исполнения, а копии - исполнителю и соисполнителям. Координатор исполнения организует исполнение документа в установленный срок. Соисполнители документа по требованию координатора исполнения представляют все необходимые материалы. Соисполнители несут равную ответственность за своевременную и качественную подготовку документов.

2.11. Исходящему письму-ответу присваивается регистрационный номер, делается соответствующая отметка. Копия исходящего документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел вместе с письмом-запросом.

В том случае если нет документа, свидетельствующего об исполнении, исполнитель либо координатор исполнения в краткой форме, на свободном от текста поле либо на обороте документа излагает результаты исполнения документа, когда и с кем о них сообщено автору и возвращает документы в дело.

На документах информационного характера ставятся подписи ознакомившихся с ними лиц и дата ознакомления.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы должны излагаться кратко и ясно, быть аргументированными, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в них информации.

3.2. Документы печатаются на бланках установленной формы (приложение № 2).

В Комиссии установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания;

бланк постановления;

бланк выписки из протокола заседания;

бланк распоряжения;

бланк председателя;

бланк заместителя председателя;

бланк секретаря;

общий бланк (для подготовки любого вида документа, кроме письма);

бланк письма;

3.3. Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется, секретарем Комиссии.

3.4. При подготовке и оформлении документов члены Комиссии должны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

Реквизит «Дата документа». Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой протокола является дата заседания, а акта – дата события.

Документы, изданные совместно двумя и более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: число, месяц, год. Число и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год – четырьмя арабскими цифрами, например: 01.01.2013.

Цифровой способ датирования используется при визировании, оформлении резолюций, учетных карточек, проставления отметок об исполнении и т.п.

Словесно-цифровой способ – используется при датировании нормативных и распорядительных документов, финансовых документов, справок, а также в их текстах, например: 01 января 2013 г.

3.5. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используется только при оформлении писем, включается в бланк, дополняется проставлением даты и индекса того документа, на который дается ответ. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте письма.

3.6. Реквизит «Адресат». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу.

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

Аппарат Областной Думы
Законодательного Собрания
Свердловской области,
протокольный отдел

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

Институт законодательства и
сравнительного правоведения при
Правительстве Российской Федерации
заведующему отделом
П.П. Петрову

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

Заместителю директора
Всероссийского научно-
исследовательского института
документоведения и архивного дела
И.И. Иванову

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

Управление архивами
Свердловской области

ул. Вайнера, д.17 а,
г. Екатеринбург, 620014

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

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

На документах, адресованных федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, избирательным комиссиям субъектов Российской Федерации, адрес не указывается.

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

Председателям молодежных
территориальных избирательных
комиссий

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, который подписывается руководителем структурного подразделения аппарата, а на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

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

И.И. Иванову

ул. Полярная, дом 45, кв. 5, Москва,
112145

3.7. Реквизит «Гриф утверждения документа». Документ может утверждаться должностным лицом или специально издаваемым документом.

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то реквизит «Гриф утверждения документа» состоит из следующих элементов: слово «Утверждаю» (без кавычек и прописными буквами), наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, и дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

председатель Тугулымской
территориальной молодежной
избирательной комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата

При утверждении документа постановлением, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова «Утвержден» (Утверждена, Утверждены или Утверждено), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

решением Тугулымской территориальной
молодежной избирательной комиссии
от 11 января 2013 г. № 8

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

3.8. **Реквизит «Резолюция»** оформляется на отдельном листе формата А6 (105x147) приложенном к документу, или на документе. Резолюция включает фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости, – содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Например:

Иванову И.И.

Петрову П.П.

Прошу подготовить проект письма

к 21.02.2013

личная подпись

дата

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

Об уничтожении документов

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент ведущего специалиста

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, на бланке письма в левом углу над текстом документа.

3.10. **Реквизит «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, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей, письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, обязательно указываются их

реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату, регистрационный номер и заголовок к тексту документа.

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

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («ЦИК России считает возможным»).

3.11. Реквизит «Отметка о наличии приложений». Этот реквизит располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 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 13 л. в 1 экз.

2. Примерная номенклатура дел на 4 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение: на 6 л. в 2 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: Письмо Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии от 11.01.2013 № 53/26 и приложение к нему, всего на 8 л.

В постановлениях и распоряжениях сведения о наличии приложений указываются в тексте. Например:

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

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то в правом верхнем углу указывается, к какому постановлению (распоряжению) приложение относится:

Приложение
к решению Тугулымской территориальной
молодежной избирательной комиссии
от 11 января 2013 г. № 2

Приложение
к распоряжению председателя Тугулымской
территориальной молодежной избирательной
комиссии от 09 января 2011 г. № 4

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

3.12. Реквизит «Подпись». На каждом документе ставится подпись и указывается должность, инициалы и фамилия подписавшего его лица.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформляется на бланке Комиссии, то реквизит «Подпись» включает сокращенное наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Например:

Заместитель председателя	личная подпись	инициалы, фамилия
--------------------------	----------------	-------------------

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица. Не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Если письмо оформляется на бланке Председателя, заместителя Председателя, секретаря, то должность не указывается.

Если письмо оформляется не на бланке, то реквизит «Подпись» содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Например:

Заместитель председателя Молодежной Избирательной комиссии Свердловской области	личная подпись	инициалы, фамилия
--	----------------	-------------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, если документ оформлен на бланке, например,

Председатель	личная подпись	инициалы, фамилия
Главный бухгалтер	личная подпись	инициалы, фамилия

В документе, подготовленном комиссией, созданной для решения того или иного вопроса, подписи располагаются одна под другой. Первым

указывается председатель комиссии, а фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Например:

Председатель Комиссии	личная подпись	инициалы, фамилия
Члены Комиссии	личная подпись	инициалы, фамилия
	личная подпись	инициалы, фамилия
	личная подпись	инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующего структурного подразделения Аппарата, в котором подготовлена справка или информация.

3.13. Реквизит «Гриф согласования документа» состоит из слова «ССОГЛАСОВАНО» (без кавычек и прописными буквами), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Тугулымской территориальной
молодежной избирательной комиссии

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

Если согласование осуществляется протоколом, письмом или другим документом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профкома
Тугулымской территориальной
молодежной избирательной комиссии

от 11 января 2013 г. № 3

или:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Управления архивами
Свердловской области
от 20 декабря 2012 г. № 10/49

Гриф согласования располагается ниже подписи слева.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости может быть указана должность визирующего. Например:

Начальник информационного
управления

Личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При наличии замечаний по документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

Для документа, подлинник которого остается в Комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из Комиссии, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа (письма).

3.14. Реквизит «Печать». Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или фиксирующих факты,

связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати проставляется на специально отведенном месте или таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы.

3.15. Реквизит «Отметка о заверении копии». При заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, ее расшифровка и дата заверения, например:

Верно
член Комиссии, с правом
решающего голоса

Личная подпись инициалы, фамилия

Дата

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, можно не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

3.16. Реквизит «Отметка об исполнителе». Включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его служебного телефона, отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

А.П. Иванов
218-13-13

3.17. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело». Этот реквизит 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 исполнителя или руководителя структурного подразделения аппарата, в котором исполнен документ.

4. Отправка исходящих документов

4.1. Отправка из Комиссии писем, телеграмм и других документов производится членами Комиссии, по мере необходимости.

4.2. Документы отправляются адресату почтой или по сети Интернет.

4.3. Для оперативной отправки документов, не требующих подтверждения их юридической силы, могут использоваться средства электронной почты.

4.4. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый или телеграфный адрес организации (кроме писем, адресованных в федеральные органы государственной власти, правительственные учреждения, законодательные и исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, территориальные молодежные избирательные комиссии).

4.5. Исходящие письма направляются за подписью председателя, заместителя председателя либо секретаря Комиссии на соответствующих бланках.

4.6. Подписанные письма и телеграммы вместе с копиями, завизированными исполнителем, ответственным за исполнение, соисполнителями и координатором исполнения, регистрируются секретарём Комиссии.

4.7. Отправка исходящих документов по электронной почте осуществляется через официальный почтовый ящик mik.ikso.org, находящийся в информационном управлении.

4.8. Отправку ответов на письма, поступившие по сети Интернет и рассмотренные руководителями Комиссии, осуществляют члены Комиссии. Отправка осуществляется только при наличии его электронной версии.

4.9. Отправка телеграмм.

Телеграмма-текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

Телеграмма печатается 14 шрифтом через полуторный межстрочный интервал, без применения произвольных сокращений.

Телеграмма должна быть составлена в следующем порядке:

- полное наименование адресата;
- почтовый адрес;
- текст телеграммы;

В нижней части телеграммы, под чертой, проставляется дата и регистрационный номер телеграммы, прописывается наименование должности руководителя, подписавшего телеграмму.

После подписания телеграмма подлежит отправке незамедлительно.

Адрес и наименование адресата должны содержать все необходимые сведения, обеспечивающие безусловную доставку телеграммы адресату. Ответственность за полноту и точность написания адреса возлагается на отправителя телеграммы.

Текст печатается без переноса слов и исправлений.

При отправке телеграммы более чем в четыре адреса исполнитель представляет ее оформленный подлинник, копию и два экземпляра завизированного списка рассылки, с указанием почтовых или телеграфных адресов.

4.10. Документы с отметкой председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии о срочности доставки «Вручить немедленно» оформляются сразу же и доставляются адресатам незамедлительно нарочным порядком.

4.11. Документы без отметок оформляются по мере поступления и отправляются почтой.

4.12. Неправильно оформленные исходящие документы и личная корреспонденция к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

4.13. Телефонограмма.

Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Текст телефонограммы должен включать не более 50 слов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя либо секретарем Комиссии.

Подписанные телефонограммы регистрируются, после передачи на них проставляется дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

Передаваемые телефонограммы подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело. Если телефонограммой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

- должностью фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

- Должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы;

Принятые телефонограммы печатаются и представляются председателю Комиссии, а в его отсутствие заместителю председателя или секретарю для рассмотрения. После исполнения телефонограмма с пометкой об исполнении подшивается в дело входящих телефонограмм.

5. Работа с обращениями граждан

5.1. В работе с обращениями граждан члены Комиссии руководствуются Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.03.80 «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан», Законом Свердловской области от 20 марта 2006 года № 13-ОЗ «Об обращениях граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в государственные органы Свердловской области, государственные организации Свердловской области и органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», законодательством о выборах и настоящим Порядком.

5.2. Члены Комиссии при рассмотрении обращений (индивидуальных или коллективных предложений, заявлений, жалоб, ходатайств) граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – заявителей) обязаны:

- в случае необходимости предложить обратившемуся лицу предоставить дополнительные документы, а также принимать другие меры в пределах своей компетенции для объективного разрешения вопроса;

- сообщать заявителям, подавшим письменные обращения, в письменной, а устные обращения - в устной форме о решениях, принятых по обращениям, а в случае их отклонения указывать мотивы;

- обеспечить своевременное и правильное исполнение принятых по обращениям заявителей решений;

- разъяснять порядок обжалования принятых постановлений Комиссии.

5.3. Все поступившие в Тугулымскую районную молодежную избирательную комиссию письменные обращения, независимо от способа их доставки, подлежат обязательной регистрации. Отсутствие какого-либо реквизита в обращении не должно препятствовать его обязательной регистрации.

5.4. Для рассмотрения обращений могут формироваться рабочие группы, в состав которых могут входить члены Комиссии, привлеченные специалисты.

5.5. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, не относящиеся к компетенции Комиссии, то оно направляется с сопроводительным письмом в организацию, к компетенции которой относится решение поставленных в письме вопросов, или возвращается заявителю. В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок пересылки ответа автору письма, а при необходимости – и в Комиссию.

5.6. Обращения, бессмысленные по содержанию, не содержащие просьб, а также обращения, в которых применяется неформальная лексика, могут быть списаны «В дело» председателем или заместителем председателя Комиссии.

5.7. Письменные обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом. При достаточных основаниях обращение направляется в соответствующий государственный орган.

5.8. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с гражданином прекращается, о чем ему направляется уведомление.

5.9. Устные обращения должны содержать следующие сведения:

- 1) изложение существа предложения, заявления или жалобы;
- 2) фамилию, имя, отчество обратившегося заявителя, почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ по итогам рассмотрения

предложения, заявления или жалобы заявителя.

Устное обращение, не отвечающее перечисленным требованиям, признаются анонимными и рассмотрению не подлежит.

Переданные на приеме посетителями письменные обращения регистрируются с использованием автоматизированной системы делопроизводства и рассматриваются в установленном порядке.

Письменные обращения заявителей поступают в Комиссию на бумажном носителе, электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям, включая сеть «Интернет», средствами факсимильной связи.

Поступающие по факсимильной связи или по сети «Интернет» обращения могут рассматриваться как официальные документы.

Письменное обращение должно содержать:

- 1) наименование и адрес избирательной комиссии, в которую подается обращение;
- 2) изложение существа предложения, заявления или жалобы;
- 3) фамилию, имя, отчество, место жительства, работы или учеты каждого из обратившихся заявителей;
- 4) дату составления обращения.

Письменное обращение должно быть подписано лично заявителем.

Письменное обращение, не отвечающее перечисленным требованиям, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовым адресам, указанным в обращениях.

В случае возникновения сомнений о подлинности подписи автора обращения, достоверности иных сведений, указанных заявителем Комиссия вправе организовать проверку достоверности указанных сведений и реквизитов. Данная проверка может включать обращения в государственные, правоохранительные и иные органы. Указанная проверка должна быть

осуществлена в рамках предусмотренных законодательством сроков для рассмотрения обращений.

5.10. Жалобы избирателей на действия (бездействие) избирательных комиссий, ущемляющие права граждан, рассматриваются на заседаниях Комиссии.

В решении Комиссии должна содержаться ссылка на нормативно-правовой акт, в соответствии с которым принято решение.

5.11. Обращения, поступившие в Комиссию и требующие ответа по вопросам, поставленным автором, подлежат контролю на предмет исполнения.

5.12. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

5.13. Решение о снятии с контроля обращений принимается председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии.

5.14. Обращения, рассмотренные на заседаниях Комиссии, хранятся в протоколах заседаний как приложения к решению Комиссии.

5.15. В случае обращения гражданина с просьбой ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, ответственный исполнитель в Комиссии представляет их с разрешения руководства Комиссии, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

6. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

6.1. Формирование проекта повестки дня заседания Комиссии

6.1.1. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется председателем, или заместителем, или секретарем Комиссии, (как правило, не позднее чем за 3 дня до предполагаемой даты его проведения) на

основании планов работы и решений Комиссии и представляется на подпись председателю Комиссии.

6.1.2. Члены Комиссии, вправе предложить внести в повестку дня заседания вопросы, не предусмотренные планом, при условии наличия подготовленных по этим вопросам документов.

6.1.3. Проект повестки дня тиражируются и передается членам Комиссии.

6.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии

6.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии, готовятся под руководством заместителя председателя и секретаря Комиссии, за которыми закреплено соответствующее направление деятельности

6.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать проект решения, указанные в тексте проекта приложения (обращение, заявление, разъяснение, инструкция, информация, таблицы и пр.), а при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу. Все документы должны иметь заголовки.

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

6.2.4. Подготовленные и оформленные для рассмотрения на заседании материалы направляются исполнителем секретарю Комиссии. К проекту документа приобщаются подлинники материалов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии. После просмотра и внесения в материалы необходимых поправок секретарь Комиссии пишет на проектах представленных документов резолюцию «На заседание», расписывается.

6.2.5. Секретарь Комиссии, комплектует папки с материалами, подлежащими рассмотрению в соответствии с проектом повестки дня заседания Комиссии, раздает их членам Комиссии, в установленный

регламентом срок. Если член Комиссии находится в отпуске, командировке или отсутствует по болезни, предназначенная для него папка с материалами сохраняется.

6.2.6. Исполнитель документа приглашает на заседание Комиссии заинтересованных лиц (представителей молодежных избирательных комиссий, избирательных объединений, организаций, заявителей и т.д.).

6.2.7. Перед началом заседания секретарь Комиссии регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю Комиссии.

6.2.8. На заседании Комиссии ведется протокол.

6.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании Комиссии

6.3.1. Документы, рассмотренные на заседании Комиссии, должны быть при необходимости доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

6.3.2. Срок доработки документов не должен превышать три рабочих дня после дня заседания, если иной срок не определен законами или оговорен на заседании.

6.3.3. При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения и дополнения. В случае принятия Комиссией решения о необходимости контроля за выполнением решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются ответственные за исполнение и определяется срок исполнения. Например: «Возложить контроль за исполнением решения на секретаря Комиссии (инициалы, фамилия). О результатах исполнения проинформировать Комиссию до (ставится конкретная дата)».

6.3.4. Текст решения, а также приложения к нему в обязательном порядке печатаются на бланке установленного образца и сохраняются в машиночитаемом виде. На каждом листе документа внизу справа проставляется имя файла. Документ, подлежащий подписанию, визируется членами Комиссии и руководителями структурных подразделений аппарата,

обеспечивавшими его подготовку и доработку. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

6.3.5. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к решению документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте. Каждое приложение визируется исполнителем.

6.3.6. Оформленный комплект документов (решение, обозначенные в его тексте приложения, протокол заседания или выписка из протокола, список рассылки) исполнитель передает секретарю Комиссии для проверки правильности оформления документов и последующего их подписания и представления на подпись председателю Комиссии.

6.3.7. Если на заседании Комиссии функции председателя Комиссии осуществлял заместитель председателя Комиссии, а в его отсутствие – секретарь Комиссии или один из членов Комиссии с правом решающего голоса, а также если функции секретаря Комиссии осуществлял один из членов Комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении, выписке из протокола, поручении, сделанном в ходе заседания, оформляются следующим образом:

«Заместитель председателя Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии» – в случае временного отсутствия председателя Комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии» – в случае отсутствия заместителя председателя Комиссии и при наличии решения Комиссии о возложении на секретаря либо одного из членов Комиссии с правом решающего голоса функций председателя Комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии» – в случае наличия распоряжения Комиссии или исполняющего обязанности председателя Комиссии о возложении на одного из членов Комиссии с правом решающего голоса функций секретаря Комиссии.

После подписания документы регистрируются секретарем Комиссии. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

6.3.8. Решения, выписки из протокола, протокольные поручения, поступившие в ходе заседания Комиссии (далее – протокольные поручения), нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

Номер решения состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой.

Соответствующие реквизиты вносятся в электронные версии документов.

6.3.9. Копии решений Комиссии, выписок из протокола направляются отдельным гражданам в случае, если их обращение в Комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

6.3.10. Если копии решения, выписки из протокола необходимо отправить по электронной почте, исполнитель указывает это в списке рассылки.

6.4. Протокол заседания Комиссии

6.4.1. Протоколы заседаний Комиссии оформляются на бланках установленной формы секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.4.2. Текст протокола заседания Комиссии состоит из двух частей: вводной и основной.

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

Если на заседание приглашено много представителей сторонних организаций, их инициалы и фамилии вносятся в прилагаемый к протоколу список.

6.4.3. В основной части протокола перечисляются вопросы повестки дня, инициалы и фамилии лиц, выступивших при их обсуждении,

констатируется решение Комиссии по каждой обсуждаемой проблеме, фиксируются результаты голосования.

6.4.4. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

6.4.5. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

6.4.6. Подлинные экземпляры протоколов заседаний Комиссии и материалы к ним в течение десяти лет хранятся.

6.4.7. К протоколу заседания прилагаются подлинные экземпляры решений, протокольных поручений, принятых в ходе заседания Комиссии, особые мнения членов Комиссии и копии ответов на заявления, рассмотренные на заседании.

7. Оформление распоряжений

7.1. Проекты распоряжений подготавливаются председателем, заместителем председателя или секретарем Комиссии.

7.2. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и должен иметь заголовок.

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

7.4. В распорядительной части указываются конкретные действия, сроки и исполнители. Пункты распоряжения нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков.

7.5. Если распоряжение дополняет, отменяет или изменяет ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то это оговаривается в тексте распоряжения.

7.6. В последнем пункте распорядительной части, как правило, (или при необходимости) указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения в целом.

7.7. Проект распоряжения печатается на бланке установленной формы. На каждом листе документа проставляется имя файла.

7.8. При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.

7.9. Проект распоряжения должен быть завизирован исполнителями, подготовившими проект, заместителем председателя либо секретарем Комиссии, курирующим соответствующее направление работы.

Визы проставляются на листе согласования.

7.10. Распоряжения подписывает председатель Комиссии. По согласованию с председателем Комиссии распоряжения может подписывать заместитель председателя Комиссии.

7.11. Распоряжения формируются в дела вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения.

7.12. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года.

7.13. Подлинники распоряжений регистрируются и хранятся до окончания срока хранения.

7.14. Копии распоряжений направляются председателю, заместителю председателя, секретарю, членам Комиссии, председателям территориальных молодежных избирательных комиссий.

8. Организация работы с поручениями председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии

8.1. Поручения готовятся по инициативе руководителей Комиссии во исполнение постановлений и иных нормативных документов Комиссии, протоколов заседаний, планов.

8.2. Поручения председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии оформляются на бланках установленной формы формата А5 или А6 (приложение № 3).

8.3. В поручениях, как правило, указывается срок (календарная дата) их исполнения. В тексте поручения могут быть указания «Срочно» или

«Оперативно», которые предусматривают соответственно трехдневный или десятидневный срок исполнения, считая от даты подписания.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в месячный срок. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, то оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

8.4. После исполнения поручений документы помещаются в дела согласно номенклатуре дел.

9. Контроль исполнения документов и поручений

9.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в решениях Комиссии;

поручения, содержащиеся в выписках из протоколов заседаний Комиссии;

протокольные поручения;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя, заместителя председателя Комиссии;

письменные поручения председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии.

поручения председателя, заместителя председателя Комиссии, высказанные на оперативных совещаниях;

входящие документы и обращения граждан согласно Перечню подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения и резолюциям председателя, заместителя председателя или секретаря Комиссии;

исходящие документы, требующие ответа.

9.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 9.1 (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляют члены Комиссии, на которых соответствующим документом возложен контроль за его исполнением, либо которые являются координаторами исполнения соответствующих документов.

9.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы Комиссии, члены Комиссии осуществляют, которые подготавливали данные документы.

9.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях, распоряжениях председателя или заместителя председателя Комиссии, протокольных поручений, письменных поручений председателя, заместителя председателя, секретаря, поручений председателя, заместителя председателя Комиссии, высказанных на оперативных совещаниях, определяются этими документами.

9.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан определяют руководители Комиссии исходя из сроков, установленных законодательством, сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков.

9.6. Документы с пометками «Весьма срочно», «Срочно» предусматривают трехдневный срок исполнения, документы с пометкой «Оперативно» – десятидневный.

Если срок исполнения не указан, то документ подлежит исполнению в месячный срок.

Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях со дня его регистрации.

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

9.7. При необходимости продления срока исполнения документа координатор исполнения не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляют на имя руководителя Комиссии докладную записку с мотивированной просьбой о его продлении.

9.8. Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов.

9.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля, если он направляется в другие организации для рассмотрения по существу

поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора о результатах рассмотрения.

9.10. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие организации для рассмотрения с целью получения Комиссией информации, необходимой для рассмотрения поставленных в документе вопросов по существу. В случае необходимости координатор исполнения информирует об этом автора документа;

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

10. Техническое обеспечение работы с документами

10.1. Компьютерная обработка текстов документов и материалов

10.1.1. Тексты документов и материалов (кроме внутренних документов), подготавливаемые членами Комиссии, проходят компьютерную обработку (ввод текста, его форматирование и вывод на печатающее устройство) в соответствии с требованиями к компьютерной обработке текстов (приложение № 4).

10.1.2. Для распечатки текстов документов и материалов используются бланки установленной формы и бумага стандартных размеров. На каждой странице документа в правом нижнем углу указывается идентификатор электронной копии документа.

11. Ответственность

11.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

11.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях аппарата возлагается на их руководителей.

11.3. Ответственность за организацию делопроизводства в Комиссии, а также контроль состояния и совершенствования делопроизводства возлагается на секретаря Комиссии.

12. Приложения

Приложение № 1

П Е Р Е Ч Е Н Ь документов, не подлежащих регистрации *

Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.

Учебные программы, планы.

Рекламные извещения, плакаты.

Поздравительные письма.

Пригласительные билеты.

Печатные издания (учитываются в организационно-аналитическом отделе).

Документы на иностранных языках без перевода.

Сообщения, поступившие по сети Интернет, содержащие запросы информационно-справочного характера, предложения и замечания по программному обеспечению интернет-сайта Комиссии.

Материалы, поступившие от средств массовой информации с просьбой об интервью, перечень вопросов для интервью, тексты материалов, готовящихся к опубликованию в средствах массовой информации и т.п.

* Указанные документы передаются руководству либо членам Комиссии.

**Формы бланков, используемых в Комиссии и формы бланков
резолюций руководителей Комиссии**

**ТУГУЛЫМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
МОЛОДЕЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

пл.50 лет Октября,1, р.п. .Тугулым, Свердловская область, 623650; e-mail: mik.tugulym@ikso.org

_____ № _____
на № _____ от _____

Председателю
Молодежной избирательной
комиссии Свердловской области

О получении бланков
(заголовков)

Т е к с т

Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Иванов
24-15-88

(Образец оформления бланка письма)

ТУГУЛЫМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ МОЛОДЕЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

пл. 50лет Октября,1, р.п. Тугулым, Свердловская область, 623650; e-mail: mik.tugulym@ikso.org

_____ № _____ (адресат)
на № _____ от _____

Ответ на запрос
по жалобе Иванова В.П.
(заголовок)

Т е к с т

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Образец оформления письма председателя)

**ТУГУЛЫМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
МОЛОДЕЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

пл. 50лет Октября,1, р.п. Тугулым, Свердловская область, 623650; e-mail: mik.tugulym@ikso.org

_____ № _____ (адресат)
на № _____ от _____

Ответ на запрос
по жалобе Иванова В.П.
(заголовок)

Т е к с т

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Образец оформления письма заместителя председателя)

ТУГУЛЫМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ МОЛОДЕЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

СЕКРЕТАРЬ

пл. 50лет Октября,1, р.п. Тугулым, Свердловская область, 623650; e-mail: mik.tugulym@ikso.org

_____ № _____ (адресат)
на № _____ от _____

Ответ на запрос
по жалобе Иванова В.П.
(заголовок)

Т е к с т

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Образец оформления письма секретаря)

**ТУГУЛЫМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
МОЛОДЕЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

пл. 50лет Октября,1, , р.п. Тугулым, Свердловская область, 623650; e-mail: mik.tugulym@ikso.org

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ № _____

Дата: 11 января 2013 г.

Место проведения: р.п.Тугулым

Время проведения: 16.00 - 17.15 час

1.16.00-16.15 О плане работы Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии на период подготовки и проведения выборов.

Докладчик: Иванов В.А., председатель комиссии.

Вопрос готовят: Петрова А.А., секретарь комиссии, Сидоров В.Д., член комиссии.

2.16.15-16.30 Об утверждении сметы расходов Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии на подготовку и проведение повторных выборов.

Докладчик: Иванов В.А., председатель комиссии,

Вопрос готовит: Полев А.В., заместитель председателя комиссии.

3.16.45-17.00 Разное (информация о принятых постановлениях Молодежной Избирательной комиссии Свердловской области, информация о ходе формирования участковых молодежных избирательных комиссий, информация о потребности дополнительного технологического оборудования для участковых молодежных избирательных комиссий и т. д.).

Председатель комиссии (подпись) Петрова А.А.

(Образец оформления и использования общего бланка)

**ТУГУЛЫМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
МОЛОДЕЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

Пл.50 лет Октября,1, р.п. Тугулым, Свердловская область, 623650; e-mail: mik.tugulym@ikso.org

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

р.п. Тугулым

Место проведения: р.п.Тугулым

Время проведения: 16.00 - 17.15 час

Председательствовал: Иванов В.А., председатель Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии.

Присутствовали: Полев А.В., заместитель председателя комиссии, Петрова А.А., секретарь комиссии.

Члены комиссии с правом решающего голоса: Архипова А.О., Волкова А.И, Николаев Н.И, Соколов И.М., Сергеев В.В., Федоров В.П.
(отсутствовали: Николаев В.Д.).

Члены комиссии с правом совещательного голоса: Балин А.А., Кошелев И.И., Окулова И.А., Ярин И.П.

Представители органов местного самоуправления: Александров П.П., заместитель главы администрации, Сидоров М.М. председатель районной Думы.

Приглашены: Лебедев В.И., руководитель регистрационной службы района, Качин А.Ю., системный администратор.

Предлагается следующая повестка дня:

1. О плане работы Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии на период подготовки и проведения выборов.

Докладчик: Иванов В.А., председатель комиссии.

Вопрос подготовили: Петрова А.А., секретарь комиссии, Соколов И.М., член комиссии.

2. Об утверждении сметы расходов Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии. на подготовку и проведение повторных выборов.

Докладчик: Иванов В.А., председатель комиссии,

Вопрос подготовили: Полев А.В., заместитель председателя комиссии.

3. О порядке и сроках составления списков избирателей.

Докладчик: Петрова А.А., секретарь комиссии.

Выступает: Александров П.П., зам. главы администрации

Вопрос подготовила: Петрова А.А., секретарь комиссии.

4. О разном:

- информация о принятых постановлениях Молодежной Избирательной комиссии Свердловской области;

- информация о ходе формирования участковых молодежных избирательных комиссий;

- информация о потребности дополнительного технологического оборудования для участковых молодежных избирательных комиссий;

- информация об очередном заседании комиссии, планируемом на 4.03.2011 г.

Повестка дня утверждается (голосовали: за - 9, против - нет).

1.СЛУШАЛИ: О плане работы Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии на период подготовки и проведения выборов председателя комиссии, Иванова В.А., который пояснил, что план работы составлен не только с учетом календарных сроков подготовки и проведения выборов, но и с учетом правового, организационно-

методического обеспечения работы участковых молодежных избирательных комиссий, публикации основных решений комиссии, освещения основных предвыборных мероприятий в средствах массовой информации и т.д.

ВЫСТУПИЛИ: Архипова А.О., член комиссии с правом решающего голоса, которая отметила, что необходимо внести в план работы мероприятия по обучению секретарей участковых молодежных комиссий основам делопроизводства;

-Балин А.А., член комиссии с правом совещательного голоса предложил внести план работы участие членов комиссии с правом совещательного голоса в отдельных мероприятиях.

Члены комиссии согласились с предложением Балина А.А., в проект плана внесены соответствующие изменения.

РЕШИЛИ: решение № 1 принято (голосовали: за-9, против - нет), прилагается.

2. СЛУШАЛИ: Об утверждении сметы расходов Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии на подготовку и проведение повторных выборов Иванова В.А., председателя комиссии, который проинформировал, что в декабре прошлого года были составлены предварительные расчеты о необходимых денежных средствах для подготовки и проведения выборов, районная Дума рассмотрела этот вопрос и включила отдельной строкой в бюджете на 2013 год денежные средства на подготовку и проведение выборов в сумме 118000 тыс. рублей. Представленный проект сметы расходов составлен с учетом выделяемой суммы.

ВЫСТУПИЛИ: Федоров В.П., член комиссии с правом решающего голоса отметил, что на статью “транспортные услуги” выделено недостаточное количество денежных средств, так как не учтены транспортные услуги в период оборудования избирательных участков.

РЕШИЛИ: решение № 2 принято (голосовали за-9, против- нет), прилагается.

3.СЛУШАЛИ: О порядке и сроках составления списков избирателей, Петрова А.А., секретаря комиссии, которая проинформировала, что на следующей неделе комиссия должна получить от районной администрации данные о численности избирателей и приступить к изготовлению списков избирателей.

ВЫСТУПИЛИ: **Александров П.П.**, зам. главы администрации, который проинформировал, что данные в основном готовы, осталось уточнить последние моменты. 18 марта 2013 года данные будут переданы в комиссию.

- **Качин А.Ю.**, системный администратор отметил, что для распечатки списков избирателей потребуется 2 сменных картриджа и 5 пачек бумаги размером А-3, поэтому необходимые материалы должны быть приготовлены уже ко вторнику.

РЕШИЛИ: решение № 3 принято (голосовали: за -9, против - нет), прилагается.

4. СЛУШАЛИ о разном:

- информацию о принятых в феврале 2011 года постановлениях Молодежной Избирательной комиссии Свердловской области;

- информацию о ходе формирования участковых молодежных избирательных комиссий;

- информацию о потребности дополнительного технологического оборудования для участковых избирательных комиссий (дополнительно необходимо изготовить взамен испорченных 8 стационарных ящиков для голосования и 15 переносных).

Заседание комиссии закрыто в 17.15 час.

Председатель комиссии

Иванов В.А.

Секретарь комиссии

Петрова А.А.

**ТУГУЛЫМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
МОЛОДЕЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

р.п. Тугулым

Место проведения: р.п.Тугулым

Время проведения: 16.00 - 17.15 час

Председествовал: Иванов В.А., Тугулымской территориальной молодежной избирательной комиссии.

Присутствовали: Полев А.В., заместитель председателя комиссии, Петрова А.А., секретарь комиссии.

Члены комиссии с правом решающего голоса: Архипова А.О., Волкова А.И., Николаев Н.И., Соколов И.М., Сергеев В.В., Федоров В.П.
(отсутствовали: Николаев В.Д.).

Члены комиссии с правом совещательного голоса: Балин А.А., Кошелев И.И., Окулова И.А., Ярин И.П.

Представители органов местного самоуправления: Александров П.П., заместитель главы администрации, Сидоров М.М. председатель районной Думы.

Приглашены: Лебедев В.И., руководитель регистрационной службы района, Соболев В.А., заместитель командира воинской части 2003, Качин А.Ю., системный администратор.

Предлагается следующая повестка дня:

3. О порядке и сроках составления списков избирателей.
Докладчик: Петрова А.А., секретарь комиссии.
Выступает: Александров П.П., зам. главы администрации
Вопрос подготовила: Петрова А.А., секретарь комиссии.

Повестка дня утверждается (голосовали: за-9, против-нет).

3.СЛУШАЛИ: О порядке и сроках составления списков избирателей, Петрова А.А., секретаря комиссии, которая проинформировала, что на

следующей неделе комиссия должна получить от районной администрации данные о численности избирателей и приступить к изготовлению списков избирателей.

ВЫСТУПИЛИ: **Александров П.П.**, зам. главы администрации, который проинформировал, что данные в основном готовы, осталось уточнить последние моменты. 18 марта 2013 года данные будут переданы в комиссию.

- **Качин А.Ю.**, системный администратор отметил, что для распечатки списков избирателей потребуется 2 сменных картриджа и 5 пачек бумаги размером А-3, поэтому необходимые материалы должны быть приготовлены уже ко вторнику.

РЕШИЛИ: решение № 3 принято (голосовали: за -9, против - нет), прилагается.

Выступления по данному вопросу на аудиокассете.

Председатель комиссии

Иванов В.А.

Секретарь комиссии

Петрова А.А.

(Образец оформления выписки из протокола)

**ТУГУЛЫМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
МОЛОДЕЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

р.п. Тугулым

О
(заголовок)

Заслушав и обсудив информацию члена комиссии Иванова В.В.,
Тугулымская территориальная молодежная избирательная комиссия

РЕШИЛА:

1. Одобрить _____.
2. Направить _____.
3. Контроль исполнения возложить на _____.

Председатель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(Образец оформления решения)

**ТУГУЛЫМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
МОЛОДЕЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

р.п. Тугулым

(заголовок)

Во исполнение постановления Молодежной Избирательной комиссии
Свердловской области..... (основание)

1. Утвердить _____
2. _____

Председатель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Визы

(Образец оформления распоряжения)

Бланки для резолюций

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ТУГУЛЫМСКОЙ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
МОЛОДЕЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ТУГУЛЫМСКОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
МОЛОДЕЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

_____ инициалы, фамилия

«___» _____ г.

_____ инициалы, фамилия

«___» _____ г.

**СЕКРЕТАРЬ ТУГУЛЫМСКОЙ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙМОЛОДЕЖНОЙ
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

_____ инициалы, фамилия

«___» _____ г.

Формы бланков

поручений председателя, заместителя председателя,
секретаря Комиссии

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ТУГУЛЫМСКОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
МОЛОДЕЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

П О Р У Ч Е Н И Е

_____ инициалы, фамилия

«__» _____ г.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ТУГУЛЫМСКОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ МОЛОДЕЖНОЙ
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

П О Р У Ч Е Н И Е

_____ инициалы, фамилия

«__» _____ г.

**СЕКРЕТАРЬ
ТУГУЛЫМСКОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
МОЛОДЕЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

П О Р У Ч Е Н И Е

_____ инициалы, фамилия

« ___ » _____ Г.

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

1. Текст документов на бланках формата А4 печатают через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через один 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), его допускается продлевать до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

4. Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

5. Ввод, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового процессора MS Word 97, MS Word 2000 или MS Word XP.

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

7. При вводе документов используется стиль «Документ ИКСО», который имеет следующие параметры:

- Шрифт TimesNewRomanCyr
 - Размер: 14 пунктов
 - Отступ: слева 0
 - Интервал: перед 6 пунктов
после 0 пунктов
 - Межстрочный интервал: полуторный

- Первая строка: отступ на 1,25 см

8. Размеры полей должны иметь следующие параметры:

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

От края до колонтитула:

- верхнего 1,25 см
- нижнего 1,25 см

9. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

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

10. Реквизиты (кроме текста документа), состоящие из нескольких строк, печатают с использованием стиля «Адресат» со следующими параметрами:

- Шрифт TimesNewRoman Cyr
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 7 см

справа 0

- Интервал перед 6 пунктов
после 0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный
- Отступ первой строки нет

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

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор НПО
"Химавтоматика"

Л.И. Петров

11. 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.

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

13. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл. Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

14. 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.

15. 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.

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

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

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

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

20. 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.

21. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е».

22. 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).