

# ВЕСТНИК

## Избирательной комиссии Иркутской области

№ 5 (194)

Официальный печатный орган Избирательной комиссии Иркутской области.  
Первый номер журнала вышел в декабре 1997 года. Выходит ежемесячно.  
Журнал зарегистрирован как региональное периодическое издание в Восточно-Сибирском межрегиональном территориальном управлении Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовой коммуникации. Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № 13-0609 от 4 марта 2004 года

### СОДЕРЖАНИЕ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

<b>Постановление</b> Избирательной комиссии Иркутской области от 14 апреля 2016 года № 108/1230 «О работе Саянской, Тулунской городской и Тулунской районной территориальных избирательных комиссий в 2014–2015 годах» .....	3
<b>Постановление</b> Избирательной комиссии Иркутской области от 14 апреля 2016 года № 108/1231 «Об обращении в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации с предложением о возложении полномочий окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва на территориальные избирательные комиссии» .....	9
<b>Постановление</b> Избирательной комиссии Иркутской области от 14 апреля 2016 года № 108/1232 «О плане подготовки и использования регионального фрагмента Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» при проведении выборов, назначенных на единый день голосования 18 сентября 2016 года» .....	9
<b>Постановление</b> Избирательной комиссии Иркутской области от 14 апреля 2016 года № 108/1234 «Об Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Иркутской области» .....	11
<b>Постановление</b> Избирательной комиссии Иркутской области от 14 апреля 2016 года № 108/1235 «О внесении изменений в составы Аларской и Зиминской городской территориальных избирательных комиссий» .....	77
<b>Постановление</b> Избирательной комиссии Иркутской области от 14 апреля 2016 года № 108/1236 «О внесении изменений в резерв составов участковых комиссий» .....	78

---

**РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:**  
**Э.И. Девицкий (главный редактор),**  
**И.В. Дмитриев, Н.А. Земскова, А.М. Кучёнов, С.А. Лютая,**  
**А.А. Сабирова, Л.И. Шавенкова, И.Н. Шевченко, М.В. Штурнева**  
**Адрес редакции (издателя): 664027, Иркутск, ул. Ленина, 1а**  
**Телефон (3952) 241211**

При перепечатке материалов, опубликованных в “Вестнике Избирательной комиссии Иркутской области”, или использовании содержащихся в них сведений ссылка на источник обязательна. Рукописи, присланные в журнал, не возвращаются и не рецензируются.

**Учредитель и издатель —**  
**Избирательная комиссия Иркутской области**  
**Адрес Web-сервера Избирательной комиссии Иркутской области**  
**в сети Интернет: <http://www.irkutsk.izbirkom.ru>**

**РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО**  
**© Избирательная комиссия Иркутской области, 2016**

---

Подписано в печать 16.05.2016. Выход номера 31.05.2016 Формат 60x88 1/8. Усл. печ. л. 10,5.  
Печать трафаретная. Тираж 100 экз. Заказ  
Изготовлено в мини-типографии Избирательной комиссии Иркутской области  
664027 г. Иркутск, ул. Ленина, 1а.

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Избирательной комиссии Иркутской области  
от 14 апреля 2016 года № 108/1230

**«О работе Саянской, Тулунской городской и Тулунской районной  
территориальных избирательных комиссий в 2014–2015 годах»**

Заслушав информацию о работе Саянской, Тулунской городской и Тулунской районной территориальных избирательных комиссий в 2014–2015 годах, в соответствии с частью 1 статьи 10 Закона Иркутской области «Об Избирательной комиссии Иркутской области» Избирательная комиссия Иркутской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению информацию о работе Саянской, Тулунской городской и Тулунской районной территориальных избирательных комиссий в 2014–2015 годах (прилагается).
2. Отметить положительную работу территориальных избирательных комиссий:  
Тулунской городской (С.В. Цезарева) – по повышению правовой культуры молодых и будущих избирателей;  
Саянской (В.В. Губанов) – по ведению документации и ее подготовке для передачи в архив.
3. Обратить внимание председателя Тулунской районной территориальной избирательной комиссии Л.В. Беляевской на безусловное выполнение планов и составление отчетов, соблюдение инструкции по делопроизводству.
4. Председателю Тулунской городской территориальной избирательной комиссии С.В. Цезаревой указать на недопустимость нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета в Тулунской городской территориальной избирательной комиссии, и предложить провести мероприятия по их устранению до 1 мая 2016 года.
5. Начальнику планово-финансового отдела – главному бухгалтеру Избирательной комиссии Иркутской области Г.Ю. Гуськовой обеспечить проверочные мероприятия по устранению нарушений ведения бухгалтерского учета в Тулунской городской территориальной избирательной комиссии.
6. Опубликовать настоящее постановление в журнале «Вестник Избирательной комиссии Иркутской области».

Председатель комиссии  
Секретарь комиссии

Э.И. Девицкий  
Л.И. Шавенкова

Приложение  
к постановлению Избирательной  
комиссии Иркутской области  
от 14 апреля 2016 года № 108/1230

### Информация о работе Саянской, Тулунской городской и Тулунской районной территориальных избирательных комиссий в 2014–2015 годах

В соответствии с планом работы Избирательной комиссии Иркутской области (далее – Комиссия) на 2016 год, утвержденным постановлением Комиссии от 24 декабря 2015 года № 101/1180, в период с 22 по 24 марта 2016 года служащими аппарата Комиссии проводилась проверка деятельности Саянской, Тулунской городской и Тулунской районной территориальных избирательных комиссий (далее – ТИК) в 2014–2015 годах.

В рамках проведенной проверки изучены вопросы выполнения правил ведения и хранения избирательной, финансовой и иной документации, а также вопросы деятельности ТИК, в том числе в межвыборный период.

Деятельность ТИК осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», законами Иркутской области «О территориальных избирательных комиссиях Иркутской области» и «О муниципальных выборах в Иркутской области», иными нормативными правовыми документами, постановлениями Комиссии, планами работы ТИК.

В соответствии с решениями Комиссии на Саянскую ТИК возложены полномочия избирательной комиссии городского округа муниципального образования «Город Саянск»; на Тулунскую городскую ТИК возложены полномочия избирательной комиссии муниципального образования «Город Тулун»; на Тулунскую районную ТИК возложены полномочия избирательных комиссий 25 муниципальных образований Тулунского района.

Основные направления деятельности ТИК в 2014–2015 годах: обеспечение реализации мероприятий, связанных с организацией подготовки и проведения досрочных выборов Губернатора Иркутской области и муниципальных выборов; осуществление контроля за соблюдением избирательных прав граждан Российской Федерации при проведении выборов на территории соответствующих муниципальных образований, оказание правовой, методической, информационной, организационно-технической помощи участковым избирательным комиссиям в подготовке и проведении региональных и муниципальных выборов; распределение выделенных из соответствующих бюджетов средств на финансовое обеспечение деятельности участковых избирательных комиссий и контроль за их целевым использованием; обеспечение соблюдения нормативов технологического оборудования участковыми избирательными комиссиями; реализация мероприятий по повышению правовой культуры избирателей и обучению организаторов выборов; осуществление контроля за регистрацией (учетом) избирателей, участников референдума на территории муниципальных образований.

За отчетный период Саянской, Тулунской районной ТИК проведены по две избирательные кампании, Тулунской городской ТИК – три избирательные кампании.

Реализация полномочий ТИК обеспечивается с участием постоянно действующих органов, образованных при ТИК: контрольно-ревизионной службы, рабочей группы по рассмотрению обращений о нарушении законов, жалоб (заявлений) на решения, действия (бездействие) нижестоящих избирательных комиссий; группы по контролю за использованием ГАС «Выборы», рабочей группы по организации работы с гражданами с ограниченными физическими возможностями.

В своей деятельности ТИК постоянно взаимодействуют с администрациями муниципальных образований, прокуратурой, судом, отделом внутренних дел, налоговыми органами, органами социальной защиты населения по вопросам соблюдения избирательных прав граждан и организации избирательного процесса.

Деятельность ТИК ведется в соответствии с планами, принимаемыми на год. Анализ этих документов показал, что планирование осуществляется комплексно, в план включаются мероприятия по всем основным направлениям деятельности ТИК. Все вопросы, включенные в планы работы ТИК, рассмотрены в установленном порядке.

В соответствии с регламентом ТИК заседания проводились ежемесячно в правомочном составе, с участием членов ТИК с правом совещательного голоса и приглашенных по рассматриваемым вопросам.

В ходе заседаний ТИК ведутся протоколы. Протоколы вместе с решениями и прилагающимися к ним документами формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Нумерация протоколов и решений осуществляется в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Саянской и Тулунской городской ТИК.

В нарушение инструкции по делопроизводству решения Тулунской районной ТИК за отчетный период нумеровались с января по декабрь календарного года.

ТИК принимают решения, которые оформляются в соответствии с требованиями инструкций по делопроизводству, утвержденными решениями ТИК, подписываются председателем и секретарем ТИК.

Документы ТИК оформляются на бланках, изготовленных компьютерным способом.

Решения Тулунской районной ТИК хранятся в нескольких экземплярах, что нарушает утвержденный порядок делопроизводства.

Все решения Саянской, Тулунской городской и Тулунской районной ТИК размещаются на соответствующих разделах сайтов ТИК, созданных на базе единого портала территориальных избирательных комиссий Иркутской области.

В соответствии с номенклатурой дел распоряжения председателей Саянской и Тулунской городской ТИК издаются по основной деятельности, кадрам и личному составу.

Регистрация решений ТИК и распоряжений председателей ТИК осуществляется в прошитых и пронумерованных журналах. Регистрацию проходят все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Для регистрации обращений, жалоб граждан в ТИК имеются отдельные прошитые и пронумерованные журналы.

В Тулунской районной ТИК журнал жалоб оформлен не по форме и практически не ведется.

Документационное обеспечение деятельности ТИК, передача документов на архивное хранение и порядок уничтожения документов, не подлежащих дальнейшему хранению, осуществляются в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством и соответствуют требованиям нормативных документов.

Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Документы краткосрочного хранения в связи с утратой практической ценности и истечением установленных сроков хранения уничтожаются, о чем составляются соответствующие акты.

Тулунской городской ТИК подготовлены к передаче в муниципальный архив документы постоянного срока хранения и составлены описи дел за 2014–2015 годы. Опись за 2014 год утверждена ЭПК архивного агентства Иркутской области.

В Саянской ТИК описи дел постоянного срока хранения и по личному составу составлены за 2014 и 2015 годы, в настоящее время они находятся в стадии доработки с учетом выявленных замечаний.

В Тулунской районной ТИК также устраняются замечания в описях дел постоянного срока хранения, составленных за 2014 и 2015 годы.

В ТИК дела постоянного и временного хранения находятся в металлических, деревянных шкафах, сейфах и на стеллажах. Опечатанные избирательные бюллетени, открепительные удостоверения, списки избирателей по соответствующим выборам хранятся отдельно от другой документации.

В 2014–2015 годах в период подготовки и проведения досрочных выборов Губернатора Иркутской области и муниципальных выборов в установленные законодательством сроки ТИК выполнены необходимые избирательные действия и процедуры, предусмотренные календарными планами мероприятий по подготовке и проведению указанных выборов.

На всех стадиях проведения региональных и муниципальных выборов ТИК проводилась работа по оказанию правового и организационно-методического содействия членам участковых избирательных комиссий, разъяснительная работа по вопросам применения избирательного законодательства. Также в период подготовки к выборам ТИК проводилась целенаправленная работа по обеспечению избирательных прав граждан, включая избирателей с ограниченными физическими возможностями.

Решения о назначении выборов глав и депутатов дум городских и сельских поселений приняты в пределах сроков, установленных законом, и своевременно опубликованы в средствах массовой информации.

Одним из важных направлений деятельности ТИК является обеспечение функционирования системы регистрации (учета) избирателей на территории соответствующего муниципального образования.

За прошедший период проведен ряд совместных совещаний с органами регистрационного учета населения, на которых была проанализирована практика взаимодействия органов регистрационного учета по данному направлению и предложены меры по улучшению работы по регистрации (учету) избирателей.

По итогам досрочных выборов Губернатора Иркутской области в 2015 году ТИК проведен анализ работы участковых избирательных комиссий со списками избирателей, результаты которого рассмотрены на семинарах с участковыми избирательными комиссиями после проведения выборов.

Значимым направлением в деятельности ТИК в 2014–2015 годах является работа по повышению правовой культуры избирателей, участников референдума и организаторов выборов, которая осуществляется в тесном взаимодействии с органами местного самоуправления, образовательными учреждениями и учреждениями культуры.

ТИК ежегодно утверждают планы работы по повышению правовой культуры избирателей (участников референдума) и обучению организаторов выборов, референдумов (далее – планы).

Реализация планов осуществляется по следующим направлениям: организационно-методическое обеспечение мероприятий; обучение организаторов выборов и других участников избирательного процесса; информационно-просветительская деятельность; молодежь и выборы; выставочная деятельность.

Основной формой обучения членов избирательных комиссий, организаторов выборов и наблюдателей являлись семинары, на которых в соответствии с программами изучались вопросы избирательного законодательства. Участникам семинаров были выданы учебно-методические материалы и пособия, образцы документов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Саянской ТИК в 2014–2015 годах было проведено 6 выездных обучающих семинаров с участковыми избирательными комиссиями и участниками избирательного процесса.

В 2009 году была сформирована Саянская молодежная избирательная комиссия, которая принимает активное участие в мероприятиях, проводимых Саянской ТИК, а также выступает инициатором некоторых из них.

Мероприятия по повышению правовой культуры избирателей и участников референдума в Саянской ТИК организуются на высоком уровне. За период 2014–2015 годов было проведено более 100 различных мероприятий.

Тулунской городской ТИК в рамках повышения правовой культуры молодежи с целью активизации участия молодых людей в выборах различного уровня за прошедший период было проведено более 40 мероприятий.

Ряд мероприятий Тулунской городской ТИК был направлен на обучение участников и организаторов выборов. Для них было проведено 14 обучающих семинаров.

Два созыва (2011 и 2014 гг.) формируется на территории города Тулуна молодежная избирательная комиссия, которая работает с молодыми избирателями в сфере повышения правовой культуры.

Работа по повышению правовой культуры избирателей, участников референдума и организаторов выборов на территории Тулунского района проводилась в основном в рамках декады Дня молодого избирателя.

План мероприятий по повышению правовой культуры избирателей (участников референдума) и обучению организаторов выборов и референдумов утверждается на календарный год, однако выполнение данного плана осуществляется не в полном объеме. В течение года проводятся иные незапланированные мероприятия. Общее количество проведенных мероприятий за отчетный период составило 29. Однако отчетность о проведенных мероприятиях по повышению правовой культуры избирателей в Тулунской районной ТИК не практикуется.

Молодежная избирательная комиссия при Тулунской районной ТИК не сформирована. Однако в настоящее время ведется работа по приему предложений о включении кандидатур в состав данной комиссии.

Тулунской районной ТИК в 2014–2015 годах было проведено 11 обучающих семинаров с участковыми избирательными комиссиями и участниками избирательного процесса.

В период подготовки и проведения досрочных выборов Губернатора Иркутской области ТИК при содействии администраций муниципальных образований проведены разнообразные по форме мероприятия, посвященные Дню молодого избирателя. В них принимали участие учащиеся общеобразовательных учреждений, студенты, рабочая молодежь, а также впервые голосующие избиратели.

Особое внимание в работе ТИК уделяется обеспечению избирательных прав граждан с ограниченными физическими возможностями. В ТИК утверждены планы взаимодействия с местными отделениями общероссийских общественных организаций инвалидов на 2014 и 2015 годы.

В период подготовки выборов в рамках вышеуказанных планов ТИК совместно с органами местного самоуправления занимались обеспечением максимальной доступности избирательных участков и помещений для голосования избирателей, являющихся инвалидами. Решались следующие вопросы: обеспечение удобного подъезда для автотранспорта; по возможности размещение избирательных участков на первом этаже здания; установление при входе в здание, где расположено помещение для голосования, временных приспособлений (перил, настилов и т. д.); обеспечение достаточного освещения в кабинках для тайного голосования; размещение в кабинках для тайного голосования луп, стульев.

С целью более широкого информирования избирателей председателями на сайтах, созданных на базе единого портала территориальных избирательных комиссий Иркутской области, размещается полная информация о деятельности ТИК, с соблюдением требований Регламента по информационному наполнению сайтов ТИК, утвержденного постановлением Комиссии от 15 марта 2015 года № 67/844.

Перед помещениями, где расположены Саянская, Тулунская городская и Тулунская районная ТИК, оборудованы информационные стенды для избирателей, где размещены сведения о составе ТИК и их деятельности.

Работа с кадровыми документами в Саянской и Тулунской городской ТИК ведется в соответствии с инструкциями по кадровому делопроизводству, утвержденными решениями ТИК.

Распоряжения председателей ТИК регистрируются отдельно от другой документации и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В Саянской ТИК в 2014 году было издано 44 распоряжения, в том числе по основной деятельности – 23, по личному составу – 13, по кадрам – 8. В 2015 году издано 42 распоряжения, в том числе по основной деятельности – 16, по личному составу – 18, по кадрам – 8.

В Тулунской городской ТИК в 2014 году было издано 37 распоряжений, в том числе по основной деятельности – 15, по личному составу – 11, по кадрам – 11. В 2015 году издано 39 распоряжений, в том числе по основной деятельности – 16, по личному составу – 13, по кадрам – 10.

Печати и штампы, необходимые для обеспечения деятельности ТИК, зарегистрированы в журнале оттисков печатей и штампов и учета их выдачи. Печати и штампы хранятся в металлических сейфах.

Существенным направлением деятельности ТИК в 2014–2015 годах являлось формирование резерва составов участковых избирательных комиссий.

Всего в 2014–2015 годах в резерв составов участковых избирательных комиссий города Тулуна дополнительно зачислено 97 человек, исключено из резерва 147 человек.

На территории города Саянска в указанный период в резерв составов участковых избирательных комиссий дополнительно зачислено 74 человека, исключен из резерва 41 человек.

На территории Тулунского района в резерв составов участковых избирательных комиссий дополнительно зачислено 22 человека, исключено из резерва 18 человек.

В основном исключение из резерва составов участковых комиссий было связано с назначением этих лиц в составы участковых избирательных комиссий.

В этой связи одним из значимых направлений работы ТИК было взаимодействие с местными отделениями политических партий. Так, ТИК были организованы мероприятия с представителями местных отделений политических партий, общественных объединений по вопросам, касающимся представления предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий, оформления необходимых документов.

Финансирование деятельности Саянской и Тулунской городской ТИК в 2014–2015 годах осуществлялось из бюджетов различных уровней в соответствии с действующим законодательством о выборах и Законом Иркутской области «О территориальных избирательных комиссиях Иркутской области». Кроме финансирования текущей деятельности Комиссии из областного бюджета осуществлялось финансирование Комиссии из средств муниципальных образований при проведении муниципальных выборов и из областного бюджета при проведении досрочных выборов Губернатора Иркутской области.

Смета расходов на обеспечение текущей деятельности Саянской ТИК на 2014 год утверждена в сумме 1 622,1 тыс. рублей, кассовые расходы за 2014 год составили 1 621,1 тыс. рублей. Смета освоена на 99,9 %, не освоены средства в сумме 1,0 тыс. рублей: по оплате труда – 0,1 тыс. рублей, по командировочным расходам – 0,2 тыс. рублей (суточные), по оплате прочих расходов – 0,7 тыс. рублей.

Смета расходов на содержание Саянской ТИК на 2015 год утверждена в сумме 1 530,1 тыс. рублей, кассовые расходы за 2015 год составили 1 529,3 тыс. рублей. Смета освоена на 99,9 %, не освоены средства в сумме 0,8 тыс. рублей: по оплате труда – 0,3 тыс. рублей, по командировочным расходам – 0,5 тыс. рублей (суточные, транспортные расходы).

Смета расходов на обеспечение текущей деятельности Тулунской городской ТИК на 2014 год утверждена в сумме 1 627,0 тыс. рублей, кассовые расходы за 2014 год составили 1 620,9 тыс. рублей. Смета освоена на 99,6 %, не освоены средства в сумме 6,2 тыс. рублей по следующим статьям расходов: по начислениям на выплаты по оплате труда – 2,9 тыс. рублей (в связи с превышением предельной величины базы для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды), по командировочным расходам – 3,2 тыс. рублей (транспортные расходы, проживание), по уплате прочих налогов и сборов – 0,1 тыс. рублей.

Смета расходов на содержание Тулунской городской ТИК на 2015 год утверждена в сумме 1 573,7 тыс. рублей, кассовые расходы за 2015 год составили 1 569,4 тыс. рублей. Смета освоена на 99,7 %, не освоены средства в сумме 4,3 тыс. рублей: по начислениям на выплаты по оплате труда – 0,9 тыс. рублей (в связи с превышением предельной величины базы для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды), по командировочным расходам – 3,4 тыс. рублей (транспортные расходы).

Из общей суммы запланированных по сметам средств на реализацию мероприятий по повышению правовой культуры избирателей и обучению организаторов выборов, референдумов Саянской и Тулунской городской ТИК на 2014–2015 годы выделялось по 10,0 тыс. рублей

ежегодно. Выделенные денежные средства в 2014–2015 годах осваивались в полном объеме. Расходование средств осуществлялось в соответствии со сметой расходов на приобретение сувенирной продукции для проведения викторины по избирательному праву, избирательному процессу среди студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, конкурса школьных сочинений. В 2015 году приобреталась сувенирная продукция для проведения городской олимпиады по избирательному праву среди студентов среднего профессионального образования, конкурса на лучший рисунок среди учащихся школ. Приобретение сувенирной продукции подтверждено сметами расходов на мероприятия, протоколами конкурсных комиссий и решениями ТИК о награждении победителей.

Организация и ведение бухгалтерского учета в Саянской и Тулунской городской ТИК осуществляются в соответствии с учетной политикой, утвержденной распоряжением председателя ТИК, с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие». Финансовые и бухгалтерские учетные документы хранятся согласно установленным правилам, прошиты, пронумерованы, сформированы в отдельные тома в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

На основании распоряжений председателей ТИК проведены ежегодные инвентаризации основных средств, материальных запасов, расчетов, излишков и недостач не выявлено.

Комиссиями оформлены акты и договоры с администрациями муниципальных образований на передачу технологического оборудования (переносные ящики для голосования, кабины) в пользование и на ответственное хранение.

Расходование бюджетных средств Саянской и Тулунской городской ТИК осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом, бухгалтерский учет ведется согласно инструкции по бюджетному учету.

При проверке финансовой деятельности Саянской ТИК нарушений не выявлено.

При проверке финансовой деятельности Тулунской городской ТИК выявлены нарушения по начислению заработной платы ее председателю в результате неверного начисления выплат при предоставлении очередного отпуска и направлении в командировку. Не принятые к зачету суммы предложено вернуть в бюджет Иркутской области.

Тулунской городской ТИК предложено провести мероприятия по устранению замечаний по бухгалтерскому учету в части начисления страховых взносов на оплату труда, ведения забалансового учета имущества, полученного в пользование.

Решениями Саянской и Тулунской городской ТИК созданы контрольно-ревизионные службы в составе соответственно 4 и 5 человек. Состав контрольно-ревизионных служб изменялся решениями ТИК от 02.07.2014 № 94/486, от 26.07.2013 № 64/552. Утверждены решениями ТИК положения о контрольно-ревизионной службе, и на каждые муниципальные выборы утверждаются инструкции о порядке и формах учета и отчетности кандидатов о поступлении средств в избирательные фонды и расходовании этих средств, подготовленные с учетом положений Закона Иркутской области от 11.11.2011 № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области».

В состав контрольно-ревизионных служб вошли представители территориальных подразделений Федеральной налоговой службы, ОАО «Сбербанк России», территориальных органов МВД России. Руководителем контрольно-ревизионной службы при Саянской ТИК является член ТИК с правом решающего голоса, Тулунской городской – заместитель председателя ТИК.

В 2014–2015 годах контрольные-ревизионные службы осуществляли свою деятельность в соответствии с планами мероприятий по подготовке и проведению муниципальных выборов и досрочных выборов Губернатора Иркутской области. Саянской и Тулунской городской ТИК организовано взаимодействие с филиалом Байкальского банка ОАО «Сбербанк России» по своевременному получению сведений о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов. Контрольно-ревизионными службами осуществляются проверки вышеназванных сведений и финансовых отчетов кандидатов с использованием задачи «Контроль избирательных фондов» ГАС «Выборы».

Нарушений по результатам проверки первых и итоговых финансовых отчетов кандидатов не выявлено. Информация, подлежащая официальному опубликованию, была размещена в газетах «Саянские зори» и «Тулунский вестник».

Начальник планово-финансового отдела –  
главный бухгалтер Избирательной комиссии Иркутской области

Г.Ю. Гуськова

Заместитель начальника отдела документационного  
и кадрового обеспечения аппарата  
Избирательной комиссии Иркутской области

Т.А. Исколова



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Избирательной комиссии Иркутской области**  
**от 14 апреля 2016 года № 108/1231**  
**«Об обращении в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации с предложением о возложении полномочий окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва на территориальные избирательные комиссии»**

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» Избирательная комиссия Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Обратиться в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации с предложением о возложении полномочий окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва одномандатных избирательных округов, образованных на территории Иркутской области, на следующие территориальные избирательные комиссии:

1.1. Окружной избирательной комиссии Ангарского одномандатного избирательного округа № 94 на Ангарскую территориальную избирательную комиссию.

1.2. Окружной избирательной комиссии Братского одномандатного избирательного округа № 96 на Братскую районную территориальную избирательную комиссию.

2. Направить настоящее постановление в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации и опубликовать его в журнале «Вестник Избирательной комиссии Иркутской области».

Председатель комиссии  
Секретарь комиссии

Э.И. Девицкий  
Л.И. Шавенкова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Избирательной комиссии Иркутской области**  
**от 14 апреля 2016 года № 108/1232**  
**«О плане подготовки и использования регионального фрагмента Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» при проведении выборов, назначенных на единый день голосования 18 сентября 2016 года»**

В соответствии с пунктом 2.6 Положения об организации единого порядка использования, эксплуатации и развития Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» в избирательных комиссиях и комиссиях референдума, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 29 декабря 2009 года № 187/1312-5, Избирательная комиссия Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план подготовки и использования регионального фрагмента Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» при проведении выборов, назначенных на единый день голосования 18 сентября 2016 года (прилагается).

2. Информационному центру аппарата Избирательной комиссии Иркутской области (Н.А. Земскова) обеспечить подготовку регионального фрагмента Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» в соответствии с планом подготовки и использования регионального фрагмента Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» при проведении выборов, назначенных на единый день голосования 18 сентября 2016 года.

3. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на секретаря Избирательной комиссии Иркутской области Л.И. Шавенкову.

4. Опубликовать настоящее постановление в журнале «Вестник Избирательной комиссии Иркутской области».

Председатель комиссии  
Секретарь комиссии

Э.И. Девицкий  
Л.И. Шавенкова

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Избирательной  
комиссии Иркутской области  
от 16 апреля 2016 года № 108/1232

**План подготовки и использования регионального фрагмента  
Государственной автоматизированной системы Российской Федерации  
«Выборы» при проведении выборов, назначенных на единый  
день голосования 18 сентября 2016 года**

№ п/п	Наименование работ	Сроки	Исполнители
<b>1. Подготовительный этап</b>			
1.1	Проверка и актуализация справочников (при необходимости) «Территориальные единицы», «Субъекты права», «Общественные объединения»	Не позднее 10.06.2016	К.С. Баинов
1.2	Представление в ФЦИ и сервисный центр сведений о планируемых выборах и референдумах	Не позднее 31.05.2016	Г.Г. Расчётина
1.3	Организация обучения системных администраторов КСА ТИК (при необходимости)	В сроки, согласованные с ФЦИ	Н.А. Земскова
1.4	Подготовка регламента перевода ГАС «Выборы» в режим подготовки и проведения выборов, регламентов обмена информацией между избирательными комиссиями с использованием ГАС «Выборы»	Не позднее 31.05.2016	Н.А. Земскова
1.5	Участие в мероприятиях по подготовке КОИБ к применению на избирательных участках в единый день голосования	По отдельному плану	Н.А. Земскова К.С. Баинов П.Г. Егоров
1.6	Проведение не менее двух тренировок по использованию КСА ТИК в единый день голосования, в том числе с использованием КОИБ	Не позднее 09.09.2016	Системные администраторы КСА ТИК Г.Г. Расчётина
1.7	Подготовка сценария демонстрации хода голосования и предварительных итогов голосования для отображения информации на широкоформатном экране и в сети Интернет в единый день голосования	Не позднее 09.09.2016	К.С. Баинов
1.8	Создание ссылок на официальном сайте Избирательной комиссии Иркутской области для размещения информации о ходе и итогах голосования	Не позднее 16.09.2016	П.Г. Егоров
1.9	Контроль исполнения сроков представления информации, установленных регламентами обмена информацией между избирательными комиссиями с использованием ГАС «Выборы», оказание консультационной помощи системным администраторам нижестоящих комиссий	В соответствии со сроками, установленными регламентом обмена информацией	Г.Г. Расчётина К.С. Баинов председатели ТИК
1.10	Взаимодействие с сервисным центром по вопросам восстановления работоспособности КСА в случае	Весь период	Г.Г. Расчётина К.С. Баинов

№ п/п	Наименование работ	Сроки	Исполнители
	выхода из строя или сбоев в работе программно-технических средств		
1.11	Представление в Избирательную комиссию Иркутской области акта о готовности КСА ТИК к проведению выборов в единый день голосования	Не позднее 01.09.2016	Территориальные избирательные комиссии
1.12	Направление в ФЦИ заключения о готовности регионального фрагмента ГАС «Выборы» к проведению выборов в единый день голосования	Не позднее 09.09.2016	Г.Г. Расчётина
<b>2. Основной этап</b>			
2.1	Выполнение технологических операций в соответствии с регламентом обмена информацией с использованием ГАС «Выборы»	В соответствии с регламентом	Системные администраторы КСА ТИК Г.Г. Расчётина К.С. Баинов
2.2	Обработка информации о ходе и итогах голосования, ее размещение на широкоформатном экране в соответствии с планом работы пресс-центра Избирательной комиссии Иркутской области в единый день голосования	В соответствии с регламентом	Н.А. Земскова Г.Г. Расчётина К.С. Баинов П.Г. Егоров (по отдельному графику)
<b>3. Заключительный этап</b>			
3.1	Представление в Избирательную комиссию Иркутской области отчета о работе КСА ГАС «Выборы» в единый день голосования	Не позднее 23.09.2016	Системные администраторы КСА ТИК
3.2	Сбор и обобщение отчетов системных администраторов КСА ТИК о работе КСА ГАС «Выборы» в единый день голосования	Не позднее 30.09.2016	Г.Г. Расчётина
3.3	Подготовка и представление отчета о работе регионального фрагмента ГАС «Выборы» в ЦИК России	Не позднее 30.09.2016	Г.Г. Расчётина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Избирательной комиссии Иркутской области**  
**от 14 апреля 2016 года № 108/1234**  
**«Об Инструкции по делопроизводству**  
**в Избирательной комиссии Иркутской области»**

С учетом утвержденной Центральной избирательной комиссией Российской Федерации Примерной инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, в целях приведения Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Иркутской области в соответствие с требованиями Регламента Избирательной комиссии Иркутской области Избирательная комиссия Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить согласованную с архивным агентством Иркутской области Инструкцию по делопроизводству в Избирательной комиссии Иркутской области (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления Избирательной комиссии Иркутской области от 7 июля 2011 года № 57/722 «Об Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Иркутской области», от 10 июля 2013 года № 15/233 «О внесении дополнений в инструкцию по делопроизводству Избирательной комиссии Иркутской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в журнале «Вестник Избирательной комиссии Иркутской области».

Председатель комиссии  
Секретарь комиссии

Э.И. Девицкий  
Л.И. Шавенкова

Приложение

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Избирательной  
комиссии Иркутской области  
от 14 апреля 2016 года № 108/1234

## **Инструкция по делопроизводству в Избирательной комиссии Иркутской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Избирательной комиссии Иркутской области (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Избирательной комиссии Иркутской области (далее – Комиссия).

Порядок работы с электронными документами, документами по ведению кадрового делопроизводства определяется отдельными инструкциями.

Инструкция разработана на основании федеральных законов «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, Комиссии, регламента Комиссии, с использованием ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии», за исключением документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, обращающихся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, порядок работы с которыми изложен в разделе 6 Инструкции.

Оформление учетных документов архива, обеспечивающих систематизацию, учет, поиск и использование архивных документов, осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

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

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, прохождение, хранение и использование документов, осуществляемые средствами программного изделия «ДЕЛО» подсистемы документооборота Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПИ ДЕЛО).

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

1.3. Граждане, поступившие на государственную гражданскую службу в аппарат Комиссии, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.4. Ведение делопроизводства Комиссии осуществляет гражданский служащий аппарата Комиссии в соответствии со своим должностным регламентом.

1.5. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов председатель (заместитель председателя, секретарь) Комиссии дает указание гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства в Комиссии (далее – ответственный за ведение делопроизводства), передать неисполненные документы другому исполнителю. При увольнении гражданский служащий передает находящиеся у него дела и документы по акту непосредственному начальнику структурного подразделения аппарата Комиссии или ответственному за ведение делопроизводства.

1.6. Делопроизводство в Комиссии осуществляется с использованием ПИ ДЕЛО.

ПИ ДЕЛО предоставляет возможность работать с электронными образами документов и электронными документами, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль исполнения документов и поручений, а также получать статистические отчеты по документообороту в Комиссии.

Документы, содержащиеся в ПИ ДЕЛО, могут быть подписаны электронной подписью должностного лица.

Отношения в области использования электронных подписей в деятельности избирательной комиссии, вопросы взаимодействия с Удостоверяющим центром ЦИК РФ регулируются федеральными законами от 10 января 2003 года «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы» № 20-ФЗ, от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, другими нормативными правовыми актами, а также нормативными актами ЦИК России и Комиссии.

Основной единицей хранения информации в ПИ ДЕЛО является регистрационная карточка документа (далее – РК).

Работа в ПИ ДЕЛО основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.7. Согласование Инструкции и изменений в нее с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела проводится в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

1.8. В Инструкции используются следующие термины и определения:

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

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

входящий документ – документ, поступивший в Комиссию;

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

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

докладная (служебная) записка – внутренний документ, адресованный вышестоящему должностному лицу от нижестоящего должностного лица и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

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

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в избирательной комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;  
заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;  
исходящий документ – документ, отправляемый из Комиссии;  
контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;  
копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;  
номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Комиссии, с указанием сроков их хранения;  
нормативные документы – совокупность инструктивных материалов, рассчитанных на постоянное или многократное действие и содержащих какие-либо нормы, правила, предписания;  
носитель (документированной) информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;  
официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;  
оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;  
письменное обращение – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме предложение, заявление или жалоба;  
письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, гражданами;  
подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;  
поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;  
регистрационная карточка документа (РК) – регистрационно-учетная форма, в том числе в электронном виде, используемая для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля, создаваемая при регистрации документа с использованием ПИ ДЕЛО;  
регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;  
реквизит документа – элемент оформления документа;  
система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;  
сканирование документа – получение электронного образа документа;  
срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом, указаниями по исполнению документа или поручением;  
указания по исполнению документа – реквизит, состоящий из надписи на документе или на отдельном листе установленной формы, сделанной должностным лицом;  
формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;  
экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;  
электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;  
электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;  
электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);  
электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;  
электронный шаблон бланка документа – см. термин «бланк документа».

## 2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в Комиссию доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), фельдъегерской связью, специальной связью, нарочным или передаются председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) Комиссии во время личного приема граждан.

Документы могут поступать в Комиссию по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, по системе электронного документооборота, на официальный сайт Комиссии, адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПИ ДЕЛО ежедневно в часы работы Комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний может дополнительно определяться председателем Комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации в ПИ ДЕЛО (приложение № 1).

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

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 2). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

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

2.7. Конверты участников закупок товаров, работ, услуг, поступившие почтовой связью, принимаются ответственным за ведение делопроизводства, не вскрываются, учитываются по пакетному журналу и передаются ответственному за осуществление закупок под подпись.

Конверты с заявками участников закупок товаров, работ, услуг, поступившие нарочным, принимаются ответственным за осуществление закупок, не вскрываются и учитываются в журнале в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

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

Регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты, а при регистрации жалоб, обращений и заявлений граждан – и времени регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. На приложении от руки 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 разделе «Связки» РК делается соответствующая ссылка.

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

После регистрации документа на бумажном носителе он должен быть отсканирован, а затем к РК должен быть присоединен электронный образ документа и приложения к нему в формате .pdf (за исключением документов, поступивших из ЦИК России, подписанных электронной подписью).

При регистрации входящих документов, имеющих сброшюрованные приложения, сканируется только сопроводительное письмо.

Перед сканированием документа на нем проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп может распечатываться с использованием ПИ ДЕЛО.

При поступлении в избирательную комиссию письма из ЦИК России, подписанного электронной подписью, на лицевой стороне последнего листа документа может быть проставлен штамп визуализации электронной подписи.

При необходимости документы, поступившие средствами электронной почты ПИ ДЕЛО и подписанные электронной подписью, распечатываются ответственным за ведение делопроизводства.

2.10. Зарегистрированные документы докладываются ответственным за ведение делопроизводства председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии.

2.11. После доклада документы с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РК, а затем передаются им исполнителям под подпись в распечатанной РК или на копии указания по исполнению документа.

Подлинник неконтрольного документа передается исполнителю. Подлинник контрольного документа остается у ответственного за ведение делопроизводства до окончания исполнения документа, в этом случае исполнителю передается копия документа. Подлинники жалоб, обращений и заявлений граждан передаются исполнителю, их копии остаются у ответственного за ведение делопроизводства.

2.12. Документы, адресованные членам Комиссии, регистрируются, докладываются и исполняются в установленном Инструкцией порядке.

2.13. Исполненные документы списываются в дело исполнителем (председателем, заместителем председателя, секретарем) Комиссии и передаются ответственному за ведение делопроизводства для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

### 3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы, создаваемые в Комиссии, оформляются на продольных бланках установленной формы на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), изготовленных типографским или компьютерным способом, либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов (приложение № 3).

3.2. В Комиссии установлены следующие виды бланков:

бланк председателя Комиссии;

бланк заместителя председателя Комиссии;

бланк секретаря Комиссии;

бланк письма Комиссии;

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

бланк постановления Комиссии;

бланк распоряжения Комиссии;

бланк протокола заседания Комиссии.

При подготовке документов с применением систем электронного документооборота используются электронные шаблоны бланков документов.

3.3. Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

3.4. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 4).

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

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. Реквизитами документов, создаваемых в Комиссии, являются:

3.5.1. Герб Иркутской области

На бланках документов помещается герб Иркутской области в порядке, определенном законодательством Иркутской области.

Изображение герба помещается на верхнем поле бланка и центрируется относительно наименования избирательной комиссии, например:



Герб Иркутской области  
Избирательная комиссия Иркутской области

Порядок изготовления, хранения и уничтожения бланков с воспроизведением герба Иркутской области устанавливается соответствующим нормативно-правовым актом Иркутской области.

3.5.2. Наименование избирательной комиссии

Наименование избирательной комиссии указывается на бланках в соответствии с регламентом избирательной комиссии.

3.5.3. Справочные данные о Комиссии

Справочные данные о Комиссии указываются в бланках писем:  
ул. Ленина, д. 1а, г. Иркутск, Иркутская область, 664027, тел. (3952) 34-20-63, факс (3952) 25-60-68, e-mail: ikio@irkutsk.ru.

3.5.4. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (постановление, распоряжение, протокол заседания) включается в бланк соответствующего вида документов.

В письмах наименование вида и разновидности документа не указывается.

3.5.5. Дата документа

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

Датой документа, изданного совместно двумя и более организациями, является дата более поздней подписи.

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

17.01.2011

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2011 года

3.5.6. Регистрационный номер документа

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

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

3.5.7. Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется ответственным за делопроизводство при регистрации документа. Допускается проставление указанной ссылки самим исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.5.8. Место составления (издания) документа

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

Место составления (издания) документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления.

При продольном расположении реквизитов бланка место составления или издания документа указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа.

3.5.9. Гриф ограничения доступа к документу

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП) и проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа от границы верхнего поля.

3.5.10. Адресат

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

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

Правительство Российской Федерации  
Правовое управление

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

Правительство Иркутской области  
Заведующему отделом  
Н.П. Иванову

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  
П.П. Смирнову

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

Центральная избирательная комиссия  
Российской Федерации

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

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

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

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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 территориальных  
избирательных комиссий

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

При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем составляется список рассылки установленной формы (приложение № 5), который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии.

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

Фомичеву П.И.  
ул. Веерная, д. 15, кв. 10,  
Москва, 115156

### 3.5.11. Гриф утверждения документа

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

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

УТВЕРЖДАЮ  
председатель Избирательной  
комиссии Иркутской области  
личная подпись, инициалы, фамилия  
дата

При утверждении документа постановлением, протоколом, решением, распоряжением 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  
постановлением Избирательной  
комиссии Иркутской области  
от 25 января 2011 года № 170/144

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

### 3.5.12. Указания по исполнению документа (резолуция)

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105 x 147) установленной формы (приложение № 6), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Н.И. Семенову  
П.Н. Краснову

Прошу подготовить проект  
письма к 22.03.2011

Личная подпись  
дата

### 3.5.13. Заголовок к тексту документа (наименование документа)

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

«о чем (о ком)?», например:

Распоряжение  
О создании Экспертной комиссии

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент  
ведущего специалиста

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

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

Письма, состоящие из одного абзаца, содержащего не более 5 строк, не озаглавливаются.

### 3.5.14. Отметка о контроле

Отметка о контроле проставляется на документах, поставленных на контроль, путем проставления красными чернилами прописной буквы «К» в верхнем правом поле регистрационного штампа, а также на бланке указания по исполнению документа.

### 3.5.15. Текст документа

Тексты документов, создаваемых в Комиссии, оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальная переписка Комиссии с ЦИК России, избирательными комиссиями, органами государственной власти, органами местного самоуправления ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

на бланках должностных лиц – от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы).

### 3.5.16. Отметка о наличии приложений

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

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

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

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

Приложения: 1. Положение об экспертной комиссии на 15 л. в 1 экз.

2. Примерная номенклатура дел на 14 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

Приложение: письмо Избирательной комиссии Новосибирской области от 15.11.2010 № 01-21/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

В постановлениях и распоряжениях сведения о наличии приложений указываются в тексте, например:

«Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении № 1», или «Представить проект плана по форме (приложение № 1)», или «Представить проект плана по форме (прилагается)».

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, например:

Приложение  
к постановлению Избирательной  
комиссии Иркутской области  
от 11 января 2015 года № 101/577

Приложение  
к распоряжению председателя  
Избирательной комиссии  
Иркутской области  
от 15 марта 2015 года № 27-р

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

### 3.5.17. 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). Располагается реквизит «подпись» от границы левого поля после текста через одну пустую строку.

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

Председатель                      личная подпись                      инициалы, фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если документ оформляется на бланке председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, то должность не указывается.

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  
Избирательной комиссии  
Иркутской области                      личная подпись                      инициалы, фамилия

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

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

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

Начальник правового отдела	Начальник отдела организации избирательного процесса и обучения организаторов выборов
личная подпись инициалы, фамилия	личная подпись инициалы, фамилия

В документе, подготовленном Комиссией, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается председатель Комиссии, а фамилии членов Комиссии располагаются в алфавитном порядке. Например:

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

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.5.16 Инструкции, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующего отдела аппарата Комиссии, в котором подготовлена справка или информация.

#### 3.5.18. Гриф согласования

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек) прописными буквами, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель аппарата  
Законодательного Собрания  
Иркутской области  
личная подпись инициалы, фамилия  
дата

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

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания  
аттестационной комиссии  
Избирательной комиссии  
Иркутской области  
от 15 февраля 2011 года № 16  
или:  
СОГЛАСОВАНО  
письмо Росархива  
от 25 марта 2015 года № 4-15/46

Гриф согласования располагается под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа.

### 3.5.19. Виза

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 правового отдела  
личная подпись            инициалы, фамилия  
дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются  
Начальник правового отдела  
личная подпись            инициалы, фамилия  
дата

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

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

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

### 3.5.20. Печать

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

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

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

### 3.5.21. Отметка о заверении копии

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

Верно  
консультант организационного отдела  
личная подпись            инициалы, фамилия  
дата

При необходимости при заверении копии документа может быть проставлено время заверения (например, при заверении копий протоколов об итогах голосования, о результатах выборов).

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью Комиссии «Для документов».

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии \_\_\_ листов». Допускается заверять отметкой «Верно» или «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

### 3.5.22. Отметка об исполнителе

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

А.П. Сидоров  
(3952) 20-94-25

#### 3.5.23. Отметка об исполнении документа

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

### 4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

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

Ответственность за правильность указания в письме (в том числе сопроводительном) или списке рассылки реквизитов получателя корреспонденции, его почтового (телеграфного) адреса, наличие указанных в письме приложений несет исполнитель документа.

4.2. Исходящие документы печатаются на бланках установленной формы и оформляются в соответствии с положениями Инструкции.

4.3. Отправка документов из Комиссии осуществляется фельдъегерской связью, специальной связью, почтовой, телеграфной связью, по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, по системе электронного документооборота в Иркутской области, каналам факсимильной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или нарочным.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, по факсимильной связи или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» принимает исполнитель по согласованию с руководителем Комиссии (руководителем структурного подразделения аппарата Комиссии), отвечающим за исполнение документа.

4.4. При оформлении исходящих (отправляемых) писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации либо гражданина.

4.5. Исходящие письма, в том числе ответы на входящие документы, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии на бланках установленной формы.

4.6. Подписанные письма и телеграммы вместе с копиями, завизированными исполнителем, передаются для регистрации и отправки в открытом виде ответственному за ведение делопроизводства. Приложения должны соответствовать указанному в письме количеству.

Документы, содержащие вопросы финансового характера, должны быть завизированы главным бухгалтером Комиссии.

Если отправляемый документ является ответом на входящий документ, исполнитель либо ответственный за ведение делопроизводства приобщает подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле.

4.7. С использованием ПИ ДЕЛО документам присваивается исходящий номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий регистрационный номер указывается также на копии документа, остающейся в деле.

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

При регистрации исходящего документа в РК необходимо сделать связку с входящим документом (если таковой имеется).

4.8. Отправка исходящих документов в ЦИК России по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

Подлинники документы по вопросам формирования избирательных комиссий и осуществления их финансирования, награждения и поощрения членов и работников аппаратов избиратель-



ных комиссий, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном порядке направляются в ЦИК России фельдьегерской связью или почтовой связью.

Иные документы могут быть отправлены в ЦИК России фельдьегерской, специальной или почтовой связью по указанию председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии. Указание может быть дано в устной форме, тогда исполнитель документа лично доводит необходимую информацию до ответственного за делопроизводство в письменном виде в любой форме.

4.9. Для передачи исходящего документа по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО или электронной почтой информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» исполнитель представляет ответственному за ведение делопроизводства отправляемый документ, оформленный в соответствии с требованиями Инструкции, и его электронную версию.

После регистрации документа к РК в ПИ ДЕЛО прикрепляется файл формата .doc (.exl) (при необходимости – .pdf). Документы и приложения в формате MS Word® и MS Excel® заверяются электронной подписью лица, подписавшего данные документы.

Отправка исходящих документов по электронной почте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется исполнителем через информационный центр (отдел) Комиссии. Исполнитель непосредственно контролирует этапы движения подготовленного им документа.

4.10. По каналам факсимильной связи документы передаются ответственным за ведение делопроизводства после их регистрации до конца рабочего дня, в случае необходимости срочной отправки исполнитель самостоятельно передает документ по факсимильной связи.

4.11. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса ответственному за ведение делопроизводства предоставляется ее оформленный подлинник, копия и два экземпляра подписанного списка рассылки с указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов.

4.12. При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки установленной формы (приложение № 5), который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии и исполнителем. Письмо и список рассылки передаются ответственному за ведение делопроизводства для регистрации. После регистрации письма ответственный за ведение делопроизводства тиражирует его и отправляет.

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

Если одному и тому же адресату направляются одновременно несколько документов, то они могут комплектоваться в один конверт, на котором после адреса получателя проставляются исходящие регистрационные номера всех вложенных документов.

4.13. Отправка документов производится ответственным за ведение делопроизводства ежедневно в часы работы Комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок отправки исходящих документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем Комиссии.

4.14. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО или передаются в отдел фельдьегерской связи для доставки в первую очередь в соответствии с графиком фельдьегерских маршрутов.

4.15. Документы без отметок о срочности оформляются по мере поступления ответственным за ведение делопроизводства и отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО или передаются в отдел доставки фельдьегерской связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения фельдьегерских маршрутов в оптимальные сроки.

4.16. Документы, направляемые гражданину по указанному им почтовому адресу (адресу электронной почты), отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами либо посредством электронной почты.

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

4.18. Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

## 5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы являются официальными документами. Электронные документы обрабатываются и хранятся в системе ПИ ДЕЛО.

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

5.3. В Комиссии могут создаваться и использоваться:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в ПИ ДЕЛО.

5.4. Для подтверждения подлинности при передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью должностного лица избирательной комиссии, подписавшего документ, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ПИ ДЕЛО во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Идентификация должностного лица производится по его учетной записи в ПИ ДЕЛО.

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

5.7. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти, заверяются усиленной квалифицированной подписью должностного лица, подписавшего документ.

5.8. Прием и отправка электронных документов в системе ПИ ДЕЛО осуществляются ответственным за ведение делопроизводства.

5.9. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, ответственный за ведение делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

5.10. При включении электронных документов в ПИ ДЕЛО формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование (приложение № 21).

5.11. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии, направлении электронных документов исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.12. Документы, создаваемые в избирательной комиссии и (или) поступившие в избирательную комиссию на бумажном носителе, включаются в ПИ ДЕЛО после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в ПИ ДЕЛО возможно после его сравнения с подлинником документа.

5.13. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе ПИ ДЕЛО.

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

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

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

Журнал учета распоряжений председателя Комиссии по основной деятельности. Ведется в электронном виде.

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

5.16. Место хранения электронных документов до их передачи на архивное хранение, вид носителей, на которых они хранятся, форматы их постоянного и долговременного хранения определяются с учетом используемых в избирательной комиссии программно-технических средств, нормативных и методических документов Росархива, государственных органов субъекта Российской Федерации, уполномоченных в области архивного дела.

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

5.18. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), проведения экспертизы их ценности и согласования с постоянно действующей экспертной комиссией Комиссии по определению научной, практической и исторической ценности документов Комиссии (далее – ЭК), они подлежат уничтожению с составлением акта установленной формы (приложение № 16).

5.19. Документы, подлежащие постоянному хранению, передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

## **6. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема<sup>1</sup>**

6.1. Особенности работы с обращениями.

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

6.1.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в Комиссию, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПИ ДЕЛО отдельно от других видов документов не позднее трех дней с момента поступления.

Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в Комиссию.

6.1.3. При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

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

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в РК делается отметка «Повторно» и прикладываются регистрационные карточки по первичным обращениям, подобранные с использованием ПИ ДЕЛО.

Если обращение поступило от коллектива граждан, то при регистрации в РК ставится отметка «Коллективное».

6.1.4. Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения, даты регистрации и времени поступления, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте.

6.1.5. После регистрации обращения на бумажном носителе оно сканируется, а затем к РК присоединяется электронный образ документа и приложений к нему в формате .pdf.

Копия обращения о нарушении законодательства о выборах и референдуме, поступившего в ходе подготовки выборов и референдумов, передается начальнику правового отдела для ввода информации об обращении в задачу АКРИКО ГАС «Выборы».

6.1.6. После регистрации обращения докладываются председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии.

6.1.7. Обращения с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии передаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РК, а затем передаются исполнителю под подпись в распечатанной РК.

6.1.8. Обращения, адресованные членам Комиссии, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии, после чего передаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РК, а затем – исполнителю под подпись в распечатанной РК.

Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.9. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции Комиссии, докладываются председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии и по его поручению в течение семи календарных дней со дня регистрации направляются с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадреса-

<sup>1</sup> Работа с обращениями и организация личного приема граждан могут регламентироваться отдельным документом Комиссии.

ции обращения. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения, а при необходимости – и в Комиссию.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или соответствующих должностных лиц, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

6.1.10. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

6.1.11. Если в соответствии с запретом, указанным в пункте 6.1.10. Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

6.1.12. Обращения, поступившие в Комиссию, рассматриваются в сроки, установленные пунктами 11.5 и 11.6 Инструкции.

В период подготовки и проведения выборов и референдумов сроки исполнения обращений устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее чем за три дня до истечения срока подготовки ответа представляет на имя автора указания по исполнению документа докладную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока рассмотрения обращения составляет 30 календарных дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

6.1.13. В случае поступления в Комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней.

6.1.14. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение по указанию председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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).

Если в обращении указан адрес электронной почты, то ответ гражданину может быть направлен по электронной почте, в виде электронного образа документа в формате .pdf.

6.1.15. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью 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.

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

6.1.17. Если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно (два раза и более) 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.

При этом в РК обращения делается запись (отметка) о том, что переписка с указанным гражданином по данному вопросу считается завершенной.

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

6.1.18. Обращения, поступившие на официальный сайт Комиссии, адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируются с использованием ПИ ДЕЛО и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

Форма предоставления информации определяется автором запроса. В случае если предоставление информации в запрашиваемой форме невозможно, она предоставляется в той форме, которая имеется в избирательной комиссии.

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

#### 6.2. Организация личного приема.

6.2.1. Личный прием граждан ведется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) Комиссии по предварительной записи по графику, утвержденному председателем Комиссии.

Организация и проведение личного приема осуществляется в соответствии с утвержденным распоряжением председателя Комиссии от 05.10.2011 № 65-ос «О порядке организации личного приема граждан в Избирательной комиссии Иркутской области».

Информация о порядке приема граждан размещается на сайте Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По поручению председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии к организации личного приема могут привлекаться гражданские служащие аппарата Комиссии.

Запись на прием может осуществляться по телефону и по письменному заявлению, поданному в установленном порядке.

6.2.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.2.3. В ходе приема ведется журнал учета, в который вносятся данные о гражданине, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, ведущего прием.

Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета (карточке личного приема).

Если изложенные в устном обращении факты требуют дополнительной проверки, гражданин в ходе приема информируется о том, что письменный ответ на обращение будет ему направлен в установленном порядке с соблюдением сроков, установленных Инструкцией.

Если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, гражданину дается разъяснение о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.2.4. По просьбе гражданина, пришедшего на личный прием, ему выдается копия карточки личного приема.

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

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

6.2.7. Переданные на приеме гражданами обращения регистрируются с использованием ПИ ДЕЛО и рассматриваются в установленном порядке.

**7. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (в том числе сведения об избирателях, участниках референдума), обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации**

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

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

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

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

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

7.1.4. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их прием, учет (регистрация), осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

7.1.5. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. В РК документа производится запись «ДСП».

7.1.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также размещение их в ПИ ДЕЛО производится исполнителем документа с письменного разрешения председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

7.1.7. Документы с пометкой «ДСП» передаются членам избирательной комиссии и гражданским служащим аппарата Комиссии под подпись.

7.1.8. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации органами фельдъегерской связи, службой специальной связи либо нарочным. Запрещается передавать документы с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

Документы с пометкой «ДСП» рассылаются нескольким адресатам согласно списку рассылки, в котором напротив каждого адресата проставляется номер экземпляра отправляемого документа. Список рассылки подписывается исполнителем и секретарем Комиссии.

7.1.9. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы группируются в дела вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. В правом верхнем углу обложки дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

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

7.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (приложение № 18). В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

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

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

Снятие пометки «ДСП» с документа производится ответственным за ведение делопроизводства на основании письменного указания должностного лица, принявшего такое решение. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в РК делаются соответствующие отметки.

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

7.1.13. В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой «ДСП» либо разглашения содержащейся в них информации назначается служебная проверка, о результатах которой докладывается председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии.

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

7.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

7.2.1. К документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, относятся документы, поступающие в Комиссию от глав местных администраций муниципальных районов, городских округов, органов регистрационного учета населения, направляемые Комиссией главам местных администраций, органам регистрационного учета, а также документы, пересылаемые между комплексами средств автоматизации территориальных избирательных комиссий (далее – КСА ТИК), КСА ИКСРФ и КСА ЦИК России в рамках реализации целей и задач Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

Документы могут оформляться как на бумажных, так и на машиночитаемых носителях.

7.2.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, должна осуществляться с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 6 ноября 1997 года № 134/973-II (в редакции постановлений ЦИК России от 29 апреля 2003 года № 5/37-4, от 29 декабря 2005 года № 16/1084-4), Регламента использования подсистемы «Регистр избирателей, участников референдума» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 26 марта 2014 года № 223/1437-6, Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 23 июля 2003 года № 19/137-4 (в редакции постановления ЦИК России от 28 февраля 2007 года № 200/1254-4).

7.2.3. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума должны обрабатываться в режиме конфиденциальности.

7.2.4. Регистрацию и хранение документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, поступающих от глав местных администраций, органов регистрационного учета населения и направляемых им, осуществляют гражданские служащие аппарата Комиссии, выполняющие функции системных администраторов КСА ТИК.

7.2.5. Список лиц, уполномоченных получать от глав местных администраций, органов регистрационного учета населения и передавать им документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, утверждается постановлением Комиссии, определяющим порядок функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Иркутской области.

7.2.6. Получив от главы местной администрации или от органа регистрационного учета населения документ на бумажном либо машиночитаемом носителе, содержащий сведения об избирателях, участниках референдума, системный администратор КСА ТИК проставляет в правом верхнем углу первой страницы (правой верхней части) документа пометку «ДСП».

Пометка «ДСП» проставляется также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума.

7.2.7. Все документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, и сопроводительные письма к ним при их получении либо отправке регистрируются системным администратором КСА Комиссии в отдельном журнале по установленной форме. При этом к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

7.2.8. Сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, а при необходимости и другие сведения об избирателях, участниках референдума, регистрируются системным администратором КСА ТИК, а сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения региональных фрагментов Регистра избирателей, участников

референдума, – ответственным за ведение делопроизводства в Комиссии. При этом на сопроводительном письме и машиночитаемом носителе проставляется пометка «ДСП».

Машиночитаемые носители, содержащие изменения региональных, территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, сопроводительные письма к ним доставляются в Комиссию посредством защищенных сертифицированными средствами криптографической защиты телекоммуникационных каналов ГАС «Выборы», органами фельдъегерской связи либо нарочным.

7.2.9. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, на бумажных либо машиночитаемых носителях хранятся в сейфах или в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

По истечении срока хранения и рассмотрения на ЭК Комиссии указанные документы уничтожаются по акту (приложение № 18). Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у системного администратора КСА Комиссии, а другой помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

7.2.10. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, передаются работникам избирательных комиссий под подпись.

Передача документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, от одного работника другому осуществляется с разрешения председателя Комиссии или лица, его замещающего.

Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, тиражируются с письменного разрешения председателя Комиссии или лица, его замещающего. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого экземпляра исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату тиражирования документов.

7.2.11. О фактах утраты документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, либо разглашения содержащейся в них информации ставится в известность председатель Комиссии или лицо, его замещающее. Председатель или лицо, его замещающее, назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются председателю Комиссии или лицу, его замещающему.

## **8. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии**

8.1. Формирование проекта повестки дня заседания Комиссии.

8.1.1. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии в сроки, установленные регламентом Комиссии, на основании планов работы и постановлений Комиссии, поручений председателя Комиссии, поступивших документов и, после согласования с председателем, подписывается секретарем Комиссии.

8.1.2. Члены Комиссии вправе предложить внести в проект повестки дня заседания Комиссии вопросы, не предусмотренные планами работы и постановлениями Комиссии, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

Данные вопросы включаются в проект повестки дня заседания Комиссии при письменном обращении члена Комиссии, по инициативе которого вопрос выносится на заседание, на имя председателя Комиссии, в котором указывается название вопроса, докладчик и дата передачи согласованного проекта постановления и материалов к нему секретарю Комиссии.

8.1.3. Согласованный с председателем Комиссии и подписанный секретарем Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии тиражируется ответственным за ведение делопроизводства для рассылки членам Комиссии.

Проект повестки дня заседания Комиссии может быть размещен на сайте Комиссии в сети Интернет.

8.1.4. Членам Комиссии с правом решающего голоса и членам Комиссии с правом совещательного голоса, представителям политических партий проект повестки дня заседания Комиссии может быть разослан на указанные ими электронные почтовые ящики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

8.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии, готовятся членами Комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением служащих аппарата Комиссии.



8.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект постановления с приобщенными к нему подлинниками документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании Комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

8.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании Комиссии, визируются исполнителем, начальником правового отдела, а также начальниками отделов аппарата Комиссии, ответственными за подготовку документа, и членом Комиссии, ответственным за его подготовку.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером Комиссии.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта документа по установленной форме (приложение № 7).

8.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем Комиссии.

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

8.2.6. После ознакомления, а в необходимых случаях – внесения замечаний и предложений, председатель Комиссии принимает решение о вынесении представленных проектов документов на заседание Комиссии, проставляет на них указание «На заседание», ставит подпись, дату и передает весь комплект документов ответственному за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для тиражирования.

При необходимости проекты документов могут быть возвращены председателем Комиссии исполнителю для доработки.

8.2.7. Ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания Комиссии, предоставляет их членам Комиссии в срок, установленный регламентом Комиссии, и формирует во внутренней сети папку с электронными файлами проектов документов.

Членам Комиссии с правом совещательного голоса, представителям политических партий материалы могут передаваться на указанные ими электронные почтовые ящики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются при регистрации перед началом заседания.

8.2.8. Проекты документов могут готовиться и согласовываться с использованием ПИ ДЕЛО.

8.2.9. Накануне дня заседания исполнитель документа представляет ответственному за делопроизводство (за подготовку заседания) согласованный с секретарем Комиссии список приглашенных на заседание Комиссии. В списке приглашенных указываются фамилии, имена, отчества приглашенных, их должности, официальное название представляемого органа.

Перед началом заседания ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и секретарю Комиссии.

8.2.10. На заседании Комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

8.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании Комиссии.

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

8.3.2. Срок доработки документов не должен превышать одного рабочего дня после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом Иркутской области, регламентом Комиссии или не оговорен на заседании.

8.3.3. При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия Комиссией решения о необходимости контроля за выполнением постановления его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

8.3.4. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к постановлению документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте, а также проставляет визу на оборотной стороне каждого листа постановления и приложений к нему.

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

Согласование может оформляться на оборотной стороне последнего листа постановления Комиссии.

8.3.6. К оформленному для подписания постановлению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется постановление Комиссии (приложение № 8).

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

Список рассылки документов подписывается исполнителем и утверждается председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии.

8.3.7. Процедура доработки и согласования документов, рассмотренных на заседании Комиссии, может проводиться в электронном виде с использованием ПИ ДЕЛО.

8.3.8. Оформленный комплект документов (постановление, обозначенные в его тексте приложения, список рассылки) ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) передает секретарю для проверки правильности оформления документов и последующего их представления на подпись председателю Комиссии.

8.3.9. Постановление Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии с указанием полного наименования должностей.

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

«Заместитель председателя Избирательной комиссии Иркутской области» – в случае временного отсутствия председателя Комиссии;

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

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

8.3.10. После подписания документы регистрируются ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) с использованием ПИ ДЕЛО. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

8.3.11. Постановления Комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

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

8.3.12. Указанные выше реквизиты вносятся в ПК, к которой прикрепляется файл документа в формате MS Word® (для таблиц допускаются форматы MS Excel®) и электронный образ документа в формате .pdf (при необходимости), а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

8.3.13. Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает секретарь Комиссии. Документы тиражируются ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) в соответствии со списком рассылки, на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя Комиссии и секретаря Комиссии (без воспроизведения подписей).

8.3.14. Копия постановления Комиссии направляется заявителю в случае, если его обращение в Комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

8.4. Оформление протокола заседания Комиссии.

8.4.1. Протокол заседания Комиссии оформляется на бланке установленной формы в срок, установленный регламентом Комиссии.

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

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

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

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

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

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

8.4.6. Основная часть протокола заседания Комиссии (как полной, так и краткой формы) содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («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 заседания Комиссии, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

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

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

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

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

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

8.4.8. После подписания протоколы регистрируются с использованием ПИ ДЕЛО, электронный образ документа в формате .pdf присоединяется к РК.

Протоколы заседаний Комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

8.4.9. Протоколы заседаний Комиссии, приобщенные к ним постановления вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

## **9. Оформление распоряжений председателя Комиссии**

9.1. Оформление распоряжений председателя Комиссии по основной деятельности.

9.1.1. Распоряжение председателя Комиссии по основной деятельности (далее – распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3).

9.1.2. Проекты распоряжений председателя Комиссии готовятся аппаратом Комиссии по поручению председателя (заместителя председателя, секретаря, членов) Комиссии либо по инициативе структурного подразделения аппарата Комиссии.

9.1.3. Распоряжение имеет следующие реквизиты: герб Иркутской области; наименование государственного органа «Избирательная комиссия Иркутской области»; вид документа «распоряжение»; дата, регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту; текст; подпись должностного лица, издавшего распоряжение.

9.1.4. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и может иметь заголовок.

Текст распоряжения отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами.

9.1.5. Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать основное содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок печатается от границы левого поля и выравнивается по левому краю документа.

9.1.6. 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.

В распорядительной части содержатся перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков.

9.1.7. Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты и номера. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...» либо «Считать утратившим силу...».

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

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

9.1.10. Проект распоряжения и приложения к нему визируются непосредственным исполнителем, начальниками соответствующих структурных подразделений аппарата Комиссии, начальником правового отдела, руководителем аппарата Комиссии.

Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, то оно визируется у главного бухгалтера.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа распоряжения по установленной форме (приложение № 7).

9.1.11. В случае временного отсутствия председателя Комиссии распоряжения подписываются заместителем председателя Комиссии в соответствии с Регламентом Комиссии.

9.1.12. Распоряжения регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПИ ДЕЛО и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Комиссии вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения.

К ПК присоединяются файл распоряжения в формате MS Word® (для таблиц допускаются файлы формата MS Excel®), электронный образ распоряжения в формате .pdf (при необходимости) и делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения.

9.1.13. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется буквенный индекс «р».

9.1.14. Распоряжения вместе с приобщенными к ним документами, послужившими основанием для их издания, формируются в дела согласно номенклатуре дел Комиссии, хранятся у секретаря Комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

9.2. Оформление распоряжений председателя Комиссии по кадровым вопросам.

9.2.1. Распоряжения председателя Комиссии по кадровым вопросам издаются по конкретным вопросам, связанным с деятельностью членов Комиссии, приемом на государственную гражданскую службу Иркутской области (далее – гражданская служба) в аппарат избирательной комиссии, прохождением гражданской службы в аппарате избирательной комиссии и увольнением с гражданской службы.

9.2.2. Распоряжения председателя Комиссии по кадровым вопросам оформляются аналогично распоряжениям председателя Комиссии по основной деятельности.

9.2.3. Распоряжениями председателя Комиссии по кадровым вопросам оформляются начало исполнения обязанностей по замещению государственной должности и прекращение полномочий членов Комиссии, работающих в Комиссии на постоянной (штатной) основе, прием на гражданскую службу, заключение служебного контракта, исчисление стажа гражданской службы служащим аппарата Комиссии, присвоение классных чинов, установление новых условий оплаты труда, перевод (назначение) на иную должность гражданской службы, изменение фамилии, имени, отчества, установление неполного служебного времени, выплаты единовремен-

менного поощрения в связи с увольнением и выходом на пенсию за выслугу лет, выплаты единовременного поощрения в связи с юбилеем, премирование, предоставление ежегодных, учебных, дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения денежного содержания, выход из отпуска по уходу за ребенком, наложение взыскания, командирование, прекращение служебного контракта, освобождение от должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы.

Распоряжения председателя Комиссии по кадровым вопросам являются основанием для начисления денежного вознаграждения или содержания, осуществления выплат, доплат или удержаний.

9.2.4. Проекты распоряжений председателя Комиссии по кадровым вопросам готовятся в отделе документационного и кадрового обеспечения на основании поручений председателя Комиссии, личных заявлений членов Комиссии и гражданских служащих, представлений начальников структурных подразделений аппарата Комиссии, служебных записок, иных документов.

9.2.5. В распоряжении о приеме на гражданскую службу указываются фамилия, имя, отчество принимаемого гражданина, наименование замещаемой должности и структурного подразделения аппарата избирательной комиссии, дата начала исполнения обязанностей, условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада гражданского служащего, надбавки и другие выплаты), срок действия заключаемого служебного контракта, установленный срок испытания гражданского служащего в целях проверки соответствия его замещаемой должности гражданской службы, если это предусмотрено, основание выпуска распоряжения (поручение, заявление, представление).

9.2.6. В распоряжениях о продлении срока гражданской службы и заключении срочного служебного контракта, назначении на иную должность гражданской службы, увольнении с гражданской службы, отпуске и по другим кадровым вопросам указываются фамилия, имя, отчество гражданского служащего, наименование замещаемой должности гражданской службы и структурного подразделения избирательной комиссии, содержание распорядительного решения (продлить срок гражданской службы, уволить с гражданской службы, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск и другое), если требуется, дается ссылка на законодательный акт, на основании которого принимается распорядительное решение, устанавливаются сроки (календарные даты) действия распорядительного решения (действия срочного служебного контракта, предоставления отпуска, командировки, дата увольнения и другое). В распоряжении, как правило, указывается основание его оформления (представление, заявление, график отпусков, план командировок, служебная записка).

9.2.7. Распоряжениям присваиваются порядковые регистрационные номера в пределах календарного года:

распоряжениям о приеме, переводе, увольнении, отпусках с предоставлением единовременной выплаты, о материальной помощи, поощрении помимо номера присваивается индекс «лс»;

распоряжениям о командировании, о дисциплинарных взысканиях, учебных, других отпусках (кроме единовременной выплаты) присваивается индекс «к».

9.2.8. Копии распоряжений по кадровым вопросам в обязательном порядке передаются главному бухгалтеру Комиссии.

9.2.9. Распоряжения по кадровым вопросам формируются в дела согласно номенклатуре дел Комиссии в соответствии со сроками хранения.

## **10. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов Комиссии**

10.1. Протоколы заседаний (далее – протокол) рабочих, экспертных групп, консультативных органов Комиссии (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 9).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

10.2. Текст протокола заседания рабочей группы состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются фамилии и инициалы председательствующего (руководителя рабочей группы) и секретаря заседания.

С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляются инициалы и фамилии членов рабочей группы, приглашенных на заседание членов Комиссии, не являющихся членами рабочей группы, иных приглашенных. При перечислении приглашенных обязательно указывается наименование их должностей. Многострочные наименования должностей печатаются через один межстрочный интервал.

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

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

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

10.4. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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

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

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

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

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

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

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу, в случае голосования – результаты голосования. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками: 1.1 – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания, 1.2 – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и т.д.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: возложить, поручить, организовать и т.д.

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу и на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

10.5. Протокол подписывается председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания. Наименование должности печатается от границы левого поля документа, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем документа.

10.6. Протоколы нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока деятельности рабочей группы.

10.7. Протоколы совместных заседаний нескольких рабочих групп оформляются на листах бумаги формата А4 с соблюдением реквизитов протокола. В реквизите «Председательствующий» указываются фамилия и инициалы лица (инициалы и фамилии лиц), председательствовавшего (председательствовавших) на заседании. В реквизите «Подпись» наименования должностей располагаются на одном уровне.

10.8. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на заседании, могут быть оформлены решением установленной формы (приложение № 10). Решения подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока деятельности рабочей группы.

10.9. Протоколы заседаний и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел Комиссии.

После подписания протоколы заседаний и решения рабочих групп регистрируются как внутренние документы.

10.10. Если в протоколе есть поручение со сроком исполнения, то оно ставится на контроль в соответствии с разделом 10 Инструкции.

10.11. В случае рассмотрения вопроса на заседании Комиссии подлинные экземпляры протоколов и решений рабочей группы приобщаются к документам заседания, а в дела рабочей группы помещаются копии указанных документов.

## 11. Контроль исполнения документов и поручений

11.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России;

поручения, содержащиеся в постановлениях Комиссии;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя Комиссии;

письменные поручения председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии;

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

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и решениях рабочих, экспертных групп, консультативных органов, образованных Комиссией;

планы мероприятий.

11.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 11.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (заместитель председателя, секретарь) Комиссии.

11.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы Комиссии, осуществляют члены Комиссии, работники аппарата Комиссии, ответственные за подготовку данных документов.

11.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в постановлениях Комиссии, распоряжениях председателя Комиссии, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии определяются этими документами.

11.5. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.6 настоящего раздела.

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

Документы с пометками «Незамедлительно», «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты подписания поручения (указания по исполнению) либо регистрации документа.

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

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

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

11.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в РК сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на ответственного за ведение делопроизводства.

11.8. В планах мероприятий, утвержденных постановлениями Комиссии, распоряжениями председателя Комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в РК.

11.9. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляет на имя председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии докладную записку с мотивированной просьбой о его продлении.

Регистрационный номер и дата докладной записки с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии о согласовании продления срока исполнения документа незамедлительно вносятся в РК.

11.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов, сообщения результатов рассмотрения всем заинтересованным лицам и ввода в ПИ ДЕЛО отчета, содержащего информацию о документах, являющихся основанием для снятия документа с контроля.

11.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

докладная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов) с контроля или об исполнении документа на имя председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии, давшего поручение, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой должностного лица, давшего поручение, о принятии исполнения (в связи с чем указанным лицом проставляются отметки «Согласен», «Рассмотрел», «Принято»);

постановление Комиссии, распоряжение председателя Комиссии по результатам исполнения документа;

ответ на входящий документ;

ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю;

направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора о результатах рассмотрения;

если об исполнении доложено устно, то отметка о результатах рассмотрения делается на указании об исполнении документа либо в распечатанной РК.

11.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

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

если на нем не стоит отметка должностного лица Комиссии, давшего поручение, о принятии исполнения.

11.13. Ответственный за делопроизводство еженедельно готовит информацию о состоянии исполнения поставленных на контроль входящих и внутренних документов с использованием ПИ ДЕЛО и представляет ее председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии.

## 12. Работа с внутренними документами

12.1. В Комиссии работа с внутренними документами ведется с использованием РК.

Ответственный за ведение делопроизводства фиксирует в РК процесс прохождения и исполнения документов: вносит в РК указания по исполнению документа, проверяет наличие имеющихся документов по данному вопросу и, при наличии таких документов, вносит в РК сведения о них; после получения исполненного документа вносит в РК номер дела (по номенклатуре дел), в которое помещен документ, и количество листов документа.

12.2. Подготовленные в Комиссии внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел Комиссии с использованием ПИ ДЕЛО, при этом, если в документе содержатся указания на связь с другими документами, вводятся данные в раздел «Связки» РК.

12.3. После доклада документы с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документа в РК.

12.4. Проекты документов могут готовиться и согласовываться в электронном виде с использованием ПИ ДЕЛО в соответствии с порядком, определяющим работу с электронными документами.



### 13. Изготовление и использование печатей и штампов

13.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам в Комиссии используются гербовая и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации документов в Комиссии, других отметок применяются соответствующие штампы.

13.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии изготавливаются по их поручению.

13.3. Оттиск гербовой печати проставляется на почетных грамотах и благодарностях Комиссии, финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах, сведениях об общей численности избирателей, участников референдума по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года и в других предусмотренных законодательством случаях.

13.4. На рассылаемых копиях постановлений Комиссии, распоряжений председателя Комиссии, пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей на склад, на внос и вынос товарно-материальных ценностей на накладных проставляется печать Комиссии с надписью «Избирательная комиссия Иркутской области Для документов».

Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах, при этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

13.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписей председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии могут быть использованы для проставления на дубликатах и копиях подписанных в установленном порядке документов.

13.6. Печати и штампы подлежат учету в отдельном журнале учета печатей и штампов ответственным за ведение делопроизводства. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется пометка «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

13.8. Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов осуществляет гражданский служащий аппарата Комиссии, назначенный председателем Комиссии, либо ответственный за ведение делопроизводства в Комиссии.

13.9. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель (заместитель председателя, секретарь) Комиссии.

13.10. Гражданский служащий аппарата Комиссии, осуществляющий контроль правильности хранения и использования печатей и штампов, либо ответственный за ведение делопроизводства в Комиссии составляет акт о выделении к уничтожению пришедших в негодность печатей и штампов.

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

В журнале учета печатей и штампов делается отметка об уничтожении.

13.11. Гражданским служащим аппарата Комиссии, осуществляющим контроль правильности хранения и использования печатей и штампов, либо ответственным за ведение делопроизводства в Комиссии производится сверка печатей и штампов не реже одного раза в три года, о чем проставляется отметка в журнале учета печатей и штампов.

### 14. Формирование дел и передача их в архив

14.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Комиссии, в том числе личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться регламентом Комиссии, положением об аппарате Комиссии, штатным расписанием Комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Министерством культуры Российской Федерации (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и Комиссией, номенклатурами дел Комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел Комиссии на предстоящий календарный год составляется ответственным за ведение делопроизводства при помощи ПИ ДЕЛО в последнем квартале текущего года, согласовывается с секретарем Комиссии, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии Комиссии по определению исторической, научной и практической значимости документов (далее – ЭК), утверждается распоряжением председателя Комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 12).

Номенклатура дел Комиссии не реже одного раза в пять лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области (далее – ЭПК).

В случае возникновения в течение года новых дел они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел по указанию председателя Комиссии.

По окончании календарного года ответственный за ведение делопроизводства в конце номенклатуры дел составляет итоговую запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается ЭК по согласованию с ЭПК.

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

#### 14.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются исполнителем в дело и сдаются ответственному за ведение делопроизводства в Комиссии не позднее чем через 10 дней после исполнения документа. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, расшифровывается подпись исполнителя, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В РК вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки (дооформления).

Исполненные документы формируются в дела ответственным за ведение делопроизводства Комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других.

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;
- в дело включаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;
- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;
- документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;
- в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);
- в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.

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

#### 14.3. Текущее хранение дел.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у ответственного за ведение делопроизводства в Комиссии.

Протоколы заседаний, постановления Комиссии, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры постановлений с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), списки рассылки постановлений до передачи в архив находятся у секретаря Комиссии.

За сохранность документов и дел ответственность несут секретарь Комиссии и ответственный за ведение делопроизводства в Комиссии.

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

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

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

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

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене ответственного за ведение делопроизводства в Комиссии, но не реже 1 раза в 10 лет, электронных документов – не реже 1 раза в 5 лет.

Проверка проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел (приложение № 13).

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

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

#### 14.4. Экспертиза ценности документов.

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

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

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, распоряжением председателя Комиссии создается ЭК. В ее функции входит рассмотрение и одобрение номенклатуры дел Комиссии.

В состав ЭК включаются члены Комиссии, гражданские служащие аппарата Комиссии, по согласованию, работники Государственного архива Иркутской области.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

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

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

Описи дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, а также акты о выделении к уничтожению этих дел рассматриваются на ЭК и утверждаются председателем Комиссии.

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению ЭПК.

При уничтожении документов со сроком хранения «До минования надобности», «1 год», «3 года» ответственным за ведение делопроизводства составляется акт, который подписывается не менее чем двумя гражданскими служащими и утверждается председателем Комиссии без рассмотрения на ЭК.

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

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

#### 14.5. Оформление дел.

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

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (приложение № 17), листа-заверителя дела (приложение № 18), оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

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

Дела постоянного хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела, составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

Проверка систематизации документов внутри дела, составление внутренней описи, составление листа-заверителя дела могут проводиться с использованием ПИ ДЕЛО.

Дела временного (более 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению. При этом документы допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках. Оформляются обложка и лист-заверитель дела.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 19). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела надписывается светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название Комиссии указывается в соответствии с регламентом Комиссии. При изменении названия Комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому названию приписывается новое;

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

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

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

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

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

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

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

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется в государственном архиве.

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

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

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

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

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

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

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 17).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

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

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления из документов удаляются.

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

#### 14.6. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭПК описям дел постоянного хранения.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 15. Ответственность

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

15.2. Ответственность за организацию делопроизводства в Комиссии, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет секретарь Комиссии.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК  
архивного агентства  
Иркутской области  
от 24.03.2016 № 4

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

### ПЕРЕЧЕНЬ документов, не подлежащих регистрации в ПИ ДЕЛО

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы, личные заявления гражданских служащих (учитываются в отделе, отвечающем за кадровое обеспечение).
3. Рекламные извещения, плакаты (учитываются в структурных подразделениях аппарата Комиссии по направлениям деятельности).
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты, приглашения на различные мероприятия, не содержащие надлежащих реквизитов письма.
6. Бухгалтерские документы (кассовые прогнозы, заявки на передвижки и т.п.) (учитываются в бухгалтерии).
7. Печатные издания.
8. Стенограммы заседаний органов государственной власти субъекта Российской Федерации.
9. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы».
10. Факсограммы, поступающие как необходимая для работы оперативная и промежуточная информация.
11. Конверты с заявками участников закупок товаров, работ, услуг.
12. Личная корреспонденция.

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_

составили акт о том, что «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года при вскрытии пакета

в нем не оказалось \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

**Формы бланков, используемых в Комиссии**





**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

---

ул. Ленина, 1а, г. Иркутск, Иркутская область, 664027, тел. (3952) 34-20-63, факс (3952) 25-60-68,  
e-mail: [ikio@irkutsk.ru](mailto:ikio@irkutsk.ru)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

---

ул. Ленина, 1а, г. Иркутск, Иркутская область, 664027, тел. (3952) 34-20-63, факс (3952) 25-60-68,  
e-mail: [ikio@irkutsk.ru](mailto:ikio@irkutsk.ru)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СЕКРЕТАРЬ**

---

ул. Ленина, 1а, г. Иркутск, Иркутская область, 664027, тел. (3952) 34-20-63, факс (3952) 25-60-68,  
e-mail: [ikio@irkutsk.ru](mailto:ikio@irkutsk.ru)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

ул. Ленина, 1а, г. Иркутск, Иркутская область, 664027, тел. (3952) 34-20-63, факс (3952) 25-60-68,  
e-mail: [ikio@irkutsk.ru](mailto:ikio@irkutsk.ru)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

ул. Ленина, 1а, г. Иркутск, Иркутская область, 664027, тел. (3952) 34-20-63, факс (3952) 25-60-68,  
e-mail: [ikio@irkutsk.ru](mailto:ikio@irkutsk.ru)



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

г. Иркутск

№ \_\_\_\_\_



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

г. Иркутск

№ \_\_\_\_\_



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

---

г. Иркутск

№ \_\_\_\_\_



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

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


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

2. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

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

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

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

- Шрифт TimesNewRoman
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 0 см  
справа 0 см
- Интервал перед 0 пунктов  
после 0 пунктов
- Межстрочный интервал полуторный
- Первая строка отступ на 1,25 см
- Выравнивание по ширине

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования: таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по правому полю документа;

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров столбцов);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

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

От края до колонтитула:

- верхнего 1,25 см
- нижнего 1,25 см

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа.

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

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

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- Шрифт TimesNewRoman
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 7 см  
справа 0 см
- Интервал перед 0 пунктов  
после 0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный
- Отступ первой строки нет
- Выравнивание по центру

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

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель Росархива  
А.Н. Артизов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

**Список рассылки исходящих документов**

№ п/п	Наименование органа (организации)	Способ доставки (фельд/спец/факс/почта/ нарочно/эл. почта)	Полный почтовый адрес

Председатель  
(заместитель председателя, секретарь)  
Комиссии

подпись

инициалы, фамилия

Исполнитель \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

**Форма указаний по исполнению документа**



Избирательная комиссия  
Иркутской области

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**  
**(ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ,**  
**СЕКРЕТАРЬ)**  
**Ф.И.О.**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

**Лист согласования**

<b>Подготовлено:</b>		
должность	подпись дата	инициалы, фамилия
<b>Согласовано:</b>		
должность	подпись дата	инициалы, фамилия

Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель (заместитель  
председателя, секретарь)  
Избирательной комиссии  
Иркутской области

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**СПИСОК**  
**должностных лиц (организаций), которым направляется постановление**

Наименование постановления

№ п/п	Наименование органа (организации)	Кол-во экз.	Примечание

Исполнитель \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

## ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАБОЧАЯ ГРУППА

\_\_\_\_\_ (название)

### ПРОТОКОЛ

г. Иркутск

№ \_\_\_\_\_

Председательствующий (руководитель рабочей группы):

Секретарь:

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:  
ВЫСТУПИЛИ:  
РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:  
ВЫСТУПИЛИ:  
РЕШИЛИ:

Председательствующий  
(руководитель рабочей группы)

инициалы, фамилия

Секретарь

инициалы, фамилия

Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

## ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАБОЧАЯ ГРУППА

\_\_\_\_\_ (название)

### РЕШЕНИЕ

г. Иркутск

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Законы Иркутской области – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления, решения Законодательного Собрания Иркутской области – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления Правительства Иркутской области – согласно указанному в них сроку.
8. Распоряжения, указы Губернатора Иркутской области – согласно указанному в них сроку.
9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
10. Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня их получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
11. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).
12. Обращения депутатов Законодательного Собрания Иркутской области – в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации.
13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Правительства Иркутской области – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя



председателя, секретаря) Комиссии, если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней.

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

15. Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарных дней.

16. Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов – до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

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

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

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

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

Избирательная комиссия  
Иркутской области

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДЕНА**  
распоряжением председателя  
Избирательной комиссии  
Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Название раздела</b>				

Наименование должности  
составителя номенклатуры

подпись

инициалы, фамилия

Дата

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК  
Избирательной комиссии  
Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭПК  
архивного агентства  
Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Продолжение приложения № 12

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в Избирательной комиссии Иркутской области

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

Наименование должности  
составителя номенклатуры

подпись

инициалы, фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в государственный архив

Наименование должности

подпись

инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

Избирательная комиссия  
Иркутской области

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

проверки наличия и состояния  
архивных документов

Фонд № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Избирательной  
комиссии Иркутской области

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Название фонда \_\_\_\_\_

Номера описей \_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

**2. Выявлены технические ошибки:**

2.1. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

уменьшился на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

**3. Числится по описям в результате  
устранения технических ошибок** \_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

**4. Не оказалось в наличии** \_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

**5. Имеется в наличии по данному фонду**

**(включенных в описи)** \_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

б) дезинсекции \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

в) реставрации \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

г) переплета или подшивки \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

д) восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

е) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

**6. Имеется не включенных в описи** \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

**7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи)**

**имеющихся в наличии** \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

8. Характеристика условий хранения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ лист(а, ов) проверки № \_\_\_\_\_  
наличия и состояния архивных документов Фонда № \_\_\_\_\_

Проверку проводили:

Наименование должности

подпись

инициалы, фамилия

Наименование должности

подпись

инициалы, фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК Избирательной  
комиссии Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Лист проверки № \_\_\_\_**  
**наличия и состояния архивных документов Фонда № \_\_\_\_**  
**Избирательной комиссии Иркутской области**

Наличие документов													Состояние документов						
№ описи	Кол-во ед. хр., числящихся по описи	Выявлены технические ошибки						числится по описи в результате уста- новления технических ошибок	номера ед. хр., выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	Имеется в наличии (описанных)	Имеются не включенные в описи (вре- менные шифры необработанных ед. хр.)	Номера ед. хр., требующих:					номера ед. хр. неисправимо	Примечание
		неучтенные	не перечислены, но учтены в объеме	неучтенные	не перечислены, но учтены в объеме	увеличился	уменьшился						дезинфекции	дезинсекции	реставрации	переплета или подшивки	восстановления загухающих текстов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Итого: \_\_\_\_\_ ед. хр. в наличии.  
 (цифрами и прописью)

Проверку проводили:

Наименование должности \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Наименование должности \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

Избирательная комиссия  
Иркутской области

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_ дел  
постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Избирательной  
комиссии Иркутской области  
\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

подпись

инициалы, фамилия

Дата

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК  
Избирательной комиссии  
Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**  
Протокол ЭПК  
архивного агентства  
Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

Избирательная комиссия  
Иркутской области

Фонд № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_ дел  
по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

Председатель Избирательной  
комиссии Иркутской области  
\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

подпись

инициалы, фамилия

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК  
Избирательной комиссии  
Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК  
архивного агентства  
Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Избирательная комиссия  
Иркутской области

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель  
Избирательной комиссии  
Иркутской области

«\_\_\_\_\_» инициалы, фамилия  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел Избирательной комиссии Иркутской области отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

подпись

инициалы, фамилия

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК  
Избирательной комиссии  
Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение (переработку) в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. на электронном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение (переработку)

\_\_\_\_\_ (способ уничтожения)

Наименование должности  
гражданского служащего,  
сдавшего документы

подпись

инициалы, фамилия

Дата



Приложение № 17  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

подпись

инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 18  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(а, ов),  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

подпись

инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 19  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

ф.	№
Оп.	№
д.	№

Приложение № 20  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Избирательной  
комиссии Иркутской области  
\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

**УТВЕРЖДАЮ**

наименование должности  
руководителя организации,  
принимающей документы  
\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_  
приема-передачи архивных  
документов на хранение

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

\_\_\_\_\_ (название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_ сдал,

\_\_\_\_\_ (наименование организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_ принял

\_\_\_\_\_ (наименование организации-приемщика)

на государственное хранение документы названного фонда за \_\_\_\_\_ год(ы) и научно-справочный аппарат к ним:

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

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели:

Должность

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Прием произвели:

Должность

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Фонду присвоен номер \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность

подпись

инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 21  
к Инструкции по делопроизводству  
в Избирательной комиссии  
Иркутской области

**Перечень обязательных сведений о документах,  
используемых в целях учета и поиска документов в ПИ ДЕЛО**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Избирательной комиссии Иркутской области  
от 14 апреля 2016 года № 108/1235**

**«О внесении изменений в составы Аларской и Зиминской городской  
территориальных избирательных комиссий»**

В соответствии со статьями 22, 26, пунктом 11 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 5 статьи 20 Закона Иркутской области «О территориальных избирательных комиссиях Иркутской области», на основании постановления Избирательной комиссии Иркутской области от 5 апреля 2016 года № 107/1228 «О внесении изменений в составы территориальных избирательных комиссий» Избирательная комиссия Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить членами территориальных избирательных комиссий с правом решающего голоса:

Аларской:

Крестьянко Галину Александровну, 1960 года рождения, образование высшее, пенсионера, предложенную для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту жительства;

Зиминской городской:

Горшкова Вячеслава Александровича, 1988 года рождения, образование среднее общее, индивидуального предпринимателя, предложенного для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

2. Опубликовать настоящее постановление в журнале «Вестник Избирательной комиссии Иркутской области».

Председатель комиссии  
Секретарь комиссии

Э.И. Девицкий  
Л.И. Шавенкова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Избирательной комиссии Иркутской области**  
**от 14 апреля 2016 года № 108/1236**  
**«О внесении изменений в резерв составов участковых комиссий»**

На основании пункта 10 статьи 23 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), пунктов 19, 25 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 5 декабря 2012 года № 152/1137-6 (с изменениями, внесенными постановлениями Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 16 января 2013 года № 156/1173-6, от 26 марта 2014 года № 223/1436-6, от 10 июня 2015 года № 286/1680-6), решений территориальных избирательных комиссий Избирательная комиссия Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Исключить из резерва составов участковых комиссий лиц, зачисленных в резерв составов участковых комиссий (приложение № 1).
2. Зачислить в резерв составов участковых комиссий лиц, выбывших из составов участковых комиссий на основании подпункта «а» пункта 6 статьи 29 Федерального закона (приложение № 2).
3. Внести изменения в персональные данные лиц, зачисленных в резерв составов участковых комиссий (приложение № 3).
4. Опубликовать настоящее постановление в журнале «Вестник Избирательной комиссии Иркутской области» и разместить на сайте Избирательной комиссии Иркутской области в сети Интернет.

Председатель комиссии  
Секретарь комиссии

Э.И. Девицкий  
Л.И. Шавенкова

Приложение № 1  
к постановлению Избирательной  
комиссии Иркутской области  
от 14 апреля 2016 года № 108/1236

**Список лиц, исключенных из резерва составов участковых комиссий**

**Аларская территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «г» пункта 25 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий (далее – Порядок)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Завгородняя Анна Павловна	Собранием избирателей по месту работы	5

**Балаганская территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «г» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Борщева Нина Алексеевна	Собранием избирателей по месту жительства	151
2	Жернакова Татьяна Семеновна	Собранием избирателей по месту жительства	157
3	Семенов Вячеслав Вячеславович	Балаганским местным отделением Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	157

**Жигаловская территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «г» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Тумакова Юлия Олеговна	Собранием избирателей по месту работы	422
2	Рачкован Вера Витальевна	Собранием избирателей по месту работы	422
3	Базинская Надежда Александровна	Собранием избирателей по месту работы	423
4	Данилина Наталья Сергеевна	Собранием избирателей по месту работы	425
5	Затонская Марина Александровна	Собранием избирателей по месту работы	425
6	Полещук Анна Анатольевна	ИРКУТСКИМ ОБЛАСТНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	427
7	Андреев Андрей Георгиевич	Собранием избирателей по месту работы	427

**Иркутская городская № 1 территориальная избирательная комиссия  
(Ленинский округ)**

на основании подпункта «г» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Ермаков Владимир Гаврилович	Иркутским городским местным отделением Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	521
2	Сверлова Татьяна Борисовна	Иркутским городским местным отделением Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	567

**Иркутская городская № 2 территориальная избирательная комиссия  
(Октябрьский округ)**

на основании подпункта «г» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Щапова Анастасия Андреевна	Собранием избирателей по месту работы	592
2	Есипова Лидия Ивановна	Иркутским городским местным отделением Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	601
3	Ещенко Игорь Александрович	Иркутским городским местным отделением Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	611
4	Дворецкая Тамара Григорьевна	Иркутским городским местным отделением Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	612
5	Москвитина Ольга Юрьевна	Иркутским городским местным отделением Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	613
6	Зуева Анна Алексеевна	Собранием избирателей по месту работы	627
7	Комаревская Анна Валерьевна	Иркутским городским местным отделением Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	627
8	Алексеев Антон Михайлович	Собранием избирателей по месту учебы	635
9	Батурина Юлия Сергеевна	Иркутским городским местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	635
10	Белоусова Полина Владимировна	Собранием избирателей по месту жительства	635
11	Житова Дарья Александровна	Собранием избирателей по месту жительства	635



**Казачинско-Ленская территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «а» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Курляк Радмила Викторовна	Казачинско-Ленским местным отделением Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	839
2	Габдрафикова Татьяна Викторовна	Общественной организацией «Народное дело»	846
3	Майер Оксана Анатольевна	Казачинско-Ленским районным местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	846
4	Добрынина Марина Владимировна	Собранием избирателей по месту жительства	849
5	Пономарева Ульяна Николаевна	Общественной организацией «Народное дело»	850
6	Алексеев Андрей Викторович	Казачинско-Ленским районным местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	854
7	Потапов Евгений Николаевич	Казачинско-Ленским районным местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	854

**Мамско-Чуйская территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «г» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Грыу Татьяна Алексеевна	Собранием избирателей по месту жительства	1017
2	Петрова Марина Викторовна	Собранием избирателей по месту жительства	1017

**Ольхонская территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «а» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Олькина Анна Федоровна	Ольхонским местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	1203

**Саянская территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «а» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Войткевич Юлия Владимировна	Саянским городским местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	1250
2	Резникова Ольга Владимировна	Саянским городским местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	1256

3	Немченинова Яна Александровна	Саянским городским местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	1257
---	-------------------------------	---	------

на основании подпункта «г» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
4	Цизман Валентина Оттовна	Саянским местным отделением Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	1258

**Свирская территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «а» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Вотякова Галина Александровна	Свирским местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	1269
2	Черниговская Юлия Владимировна	Собранием избирателей по месту работы	1275
3	Полякова Марина Васильевна	Свирским местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	1278

**Тулунская городская территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «г» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Тарапчанова Альбина Викторовна	Иркутским региональным отделением политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ»	1408

**Тулунская районная территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «г» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Габец Наталья Викторовна	Собранием избирателей по месту жительства	1447

**Усолье-Сибирская городская территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «г» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Ветрова Татьяна Сергеевна	Региональным отделением Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Иркутской области	1491
2	Сенотрусова Екатерина Наильевна	Собранием избирателей по месту работы	1507

3	Седавных Светлана Витальевна	Собранием избирателей по месту работы	1513
4	Шевцова Надежда Александровна	Региональным отделением Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Иркутской области	1516

**Усть-Илимская районная территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «г» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Беловодова Инна Николаевна	Собранием избирателей по месту работы	1611
2	Безруких Ирина Валерьевна	Собранием избирателей по месту работы	1611
3	Оглоблина Виктория Олеговна	Собранием избирателей по месту работы	1611
4	Лаврива Ольга Васильевна	Собранием избирателей по месту жительства	1613
5	Бетикова Анастасия Евгеньевна	Собранием избирателей по месту работы	1619

**Усть-Удинская территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «г» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Мадасова Любовь Андреевна	Собранием избирателей по месту жительства	1663
2	Хабдаева Светлана Геннадьевна	Собранием избирателей по месту жительства	1663

**Черемховская городская территориальная избирательная комиссия**

на основании подпункта «г» пункта 25 Порядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Номер избирательного участка
1	Татина Ольга Сергеевна	Собранием избирателей по месту работы	1696
2	Басова Елена Юрьевна	Собранием избирателей по месту жительства	1700
3	Кащеева Наталья Владимировна	Собранием избирателей по месту жительства	1700
4	Марчук Елена Геннадьевна	Собранием избирателей по месту работы	1700
5	Волкова Марина Андреевна	Собранием избирателей по месту работы	1706
6	Черняховская Евгения Николаевна	Собранием избирателей по месту работы	1706
7	Ульянова Ирина Ивановна	Собранием избирателей по месту работы	1710
8	Антипина Наталья Владимировна	Собранием избирателей по месту работы	1712

9	Гусева Лилия Федоровна	Собранием избирателей по месту жительства	1712
10	Шевлякова Ирина Геннадьевна	Собранием избирателей по месту работы	1712
11	Голева Альбина Викторовна	Собранием избирателей по месту работы	1722
12	Курс Вера Габтельфардовна	Собранием избирателей по месту работы	1722
13	Ситникова Татьяна Валерьевна	Собранием избирателей по месту работы	1722

Приложение № 2  
к постановлению Избирательной  
комиссии Иркутской области  
от 14 апреля 2016 года № 108/1236

**Список лиц, зачисленных в резерв составов участковых комиссий**

**Балаганская территориальная избирательная комиссия**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Кем предложен</b>	<b>Номер избирательного участка</b>
1	Гамкова Светлана Ивановна	Собранием избирателей по месту работы	157

**Черемховская городская территориальная избирательная комиссия**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Кем предложен</b>	<b>Номер избирательного участка</b>
1	Клус Людмила Сергеевна	Собранием избирателей по месту жительства	1710

Приложение № 3  
к постановлению Избирательной  
комиссии Иркутской области  
от 14 апреля 2016 года № 108/1236

**Список лиц, зачисленных в резерв составов участковых комиссий  
с изменениями в персональных данных**

**Казачинско-Ленская территориальная избирательная комиссия**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (с изменениями в персональных данных)</b>	<b>Номер избирательного участка</b>
1	Голушко Жанна Николаевна	Сафонова Жанна Николаевна	836
2	Курочкина Ольга Петровна	Смирнова Ольга Петровна	850
3	Добрынина Юлия Андреевна	Ходюк Юлия Андреевна	856