

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Протокольным решением
Временной молодежной
избирательной комиссии
от 11 марта 2019 года № 4

**Порядок
ведения делопроизводства
временными участковыми избирательными комиссиями**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения делопроизводства временными участковыми избирательными комиссиями (далее – Порядок) определяет правила документирования деятельности временных участковых избирательных комиссий (далее – ВУИК) и устанавливает единый порядок работы с документами, предложениями, заявлениями (ходатайствами), жалобами (далее – документы, заявления, жалобы) с момента их создания или поступления до отправления или передачи на хранение во Временную молодежную избирательную комиссию (далее – ВМИК).

1.2. Документирование деятельности ВУИК заключается в подготовке документов на бумажных и электронных носителях, фиксирующих решения в соответствии с настоящим Порядком, а также осуществление иной деятельности ВУИК в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

1.3. Правила и порядок работы с документами, заявлениями, жалобами, установленные настоящим Порядком, обязательны для всех лиц, входящих в состав ВУИК, и лиц, которые в установленном порядке привлекаются к ее работе.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также за соблюдение настоящего Порядка в ВУИК возлагается на председателя ВУИК.

1.5. ВМИК предоставляет ВУИК консультативную помощь в организации ведения делопроизводства.

2. Подготовка и оформление документов к заседанию ВУИК

2.1. Подготовку материалов к заседанию ВУИК, оформление и доработку принятых на заседании документов, достоверность документирования заседания ВУИК обеспечивает секретарь ВУИК.

2.2. Проект повестки дня заседания ВУИК готовит секретарь ВУИК не позднее, чем за 1 день до заседания.

2.3. Проект повестки дня после его согласования с председателем ВУИК секретарь ВУИК в обязательном порядке вместе с информацией о времени и месте проведения заседания доводит до сведения членов ВУИК не позднее, чем за 1 день до заседания ВУИК, а в день, предшествующий дню выборов, и в день выборов – немедленно.

2.4. Сведения о повестке дня заседания ВУИК, времени, месте его проведения сообщаются не позднее, чем за 1 день до заседания ВУИК всем лицам, приглашенным на заседание ВУИК.

2.5. Комплект материалов по вопросам повестки дня для члена ВУИК состоит из проекта решения и приложений, если такое указано в тексте решения (обращение, заявление, разъяснения, план, список, отчет, справка и т.д.), а в случае необходимости – докладной записки члена ВУИК, который готовит вопрос на рассмотрение ВУИК.

2.6. Проект решения ВУИК должен соответствовать действующему законодательству Донецкой Народной Республики и приниматься в пределах полномочий ВУИК.

Решение ВУИК должно содержать:

наименование ВУИК;

наименование решения;

место и дату принятия;

порядковый номер;

мотивировочную часть;

резюмирующую часть.

Наименование решения ВУИК должно быть лаконичным и отображать его основное содержание. Если в решении ВУИК говорится о нескольких вопросах, название может быть обобщенным.

Мотивировочная часть решения должна содержать обстоятельства, установленные ВУИК, и основания, обусловившие принятие решения по соответствующему вопросу, ссылки на законы или другие нормативные правовые акты.

Резолютивная часть должна содержать соответствующее решение ВУИК, изложенное в форме заключения с указанием задач и мероприятий, направленных на реализацию полномочий ВУИК по рассматриваемому вопросу. В случае необходимости резолютивная часть может содержать указания на необходимость доведения ее содержания субъектам, на которых распространяется действие решения, исполнителей, лиц, на которых возлагается контроль исполнения документа, а также сроки его выполнения и приложения.

Резолютивная часть решения состоит из пронумерованных пунктов и подпунктов.

2.7. Список приглашенных на заседание готовит секретарь ВУИК. В списке указываются фамилия, имя, отчество, должность приглашенных, официальные названия органов (общественных движений, организаций, учреждений, политических партий и т.п.) или лица, которых они представляют, а также вопрос повестки дня, для обсуждения которого они приглашены.

2.8. Секретарь ВУИК отвечает за регистрацию лиц, принимающих участие в заседании по приглашению ВУИК и без приглашения, и перед началом заседания подает председателю ВУИК список этих лиц.

2.9. Председатель ВУИК в начале заседания или в начале рассмотрения вопроса объявляет количество присутствующих членов ВУИК, список приглашенных и других лиц, которые имеют право присутствовать на заседании ВУИК.

2.10. Проект повестки дня обсуждается в начале заседания ВУИК. При этом вопрос, внесенный в повестку дня, может быть снят с рассмотрения по инициативе членов ВУИК, о чем принимается отдельное решение.

2.11. Проект повестки дня по предложениям членов ВУИК и по решению ВУИК может быть дополнен вопросами во время его обсуждения.

2.12. Проект повестки дня утверждается или отклоняется после его коллегиального обсуждения по решению ВУИК.

3. Оформление протокола заседания ВУИК

3.1. Обсуждение вопросов повестки дня, а также принимаемые на заседании ВУИК решения фиксируются в протоколе заседания ВУИК (далее – протокол), который оформляется на основании записей, сделанных во время заседания председателем ВУИК или секретарем ВУИК.

3.2. Протокол должен содержать следующие реквизиты: наименование документа; порядковый номер; название вида деятельности ВУИК – заседания; наименование ВУИК; дата, место и время проведения заседания; общее количество членов ВУИК; количество присутствующих на заседании членов ВУИК; количество лиц, принимающих участие в заседании по приглашению ВУИК и без приглашения (в случае необходимости к протоколу прилагается регистрационный листок); повестку дня с формулировкой вопросов в именительном падеже. Текст протокола состоит из трех частей, которые начинаются словами: «Слушали», «Выступили», «Решили».

3.3. Протокол заседания ВУИК оформляет секретарь ВУИК.

3.4. К протоколу прилагаются оригиналы документов, принятых на заседании, а также изложенные в письменной форме отдельные мнения членов ВУИК, которые принимали участие в ее заседании, но не согласны с принятым на заседании ВУИК решением.

3.5. Протокол заседания ВУИК подписывает председательствующий на заседании и секретарь ВУИК или лицо, исполняющее обязанности секретаря.

3.6. Протокол заседания ВУИК предоставляется для ознакомления членам ВУИК не позднее следующего заседания ВУИК.

4. Оформление решения, принятого на заседании ВУИК

4.1. При доработке решения ВУИК секретарь ВУИК вносит в текст изменения и дополнения, одобренные путем голосования на заседании ВУИК.

4.2. Комплектность прилагаемых к решению документов, а также регистрацию их в соответствующих журналах с указанием регистрационных номеров на документах обеспечивает секретарь ВУИК.

4.3. Решение и приложения к нему подписывает председатель ВУИК или председательствующий на заседании, а также секретарь ВУИК (заседания).

4.4. В зависимости от характера вопроса, который рассматривался ВУИК, решения направляются субъектам и, в случае необходимости, участникам избирательного процесса, органам местного самоуправления, органам исполнительной власти, местным средствам массовой информации, гражданину, если его заявление, жалоба в ВУИК были предметом рассмотрения на заседании, в день принятия решения или не позднее утра следующего дня, а накануне и в день выборов – немедленно.

4.5. Решения, принятые ВУИК также не позднее утра следующего дня после заседания ВУИК помещаются на стенде официальных материалов ВУИК.

4.6. Решения ВУИК имеют собственную нумерацию.

5. Регистрация и рассмотрение документов, заявлений и жалоб, поступающих в ВУИК

5.1. При регистрации и рассмотрении поступающих документов, обращений, в ВУИК руководствуются Законом Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 года № 13-ІНС «Об обращениях граждан», другими законами Донецкой Народной Республики, Протокольными Решениями ВМИК и настоящим Порядком.

5.2. Заявления могут быть устными, изложенными гражданином и записанными председателем, заместителем председателя, секретарем или членом ВУИК на личном приеме, или письменными, направленными по почте или переданными в Комиссию лично или через уполномоченное лицо, если его полномочия оформлены в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.3. Документы, заявления, жалобы регистрируются в день их поступления в журнале регистрации документов, заявлений и жалоб ВУИК. Документы, поступающие в ВУИК по электронной почте, также регистрируются.

Не регистрируются в ВУИК анонимные, личные, поздравительные письма, приглашения, поступающие в адрес ВУИК.

5.4. В правой нижней части первого листа документа, заявления, жалобы или на другом свободном от текста месте этого листа (кроме места, определенного для подшивки) указываются регистрационный (входящий) номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале регистрации документов, заявлений и жалоб, и дата поступления.

5.5. В случае повторного поступления документа, заявления, жалобы после присвоения регистрационного номера в правой верхней части их первого листа делается надпись «повторно».

5.6. Документ, заявление, жалобу после регистрации рассматривает председатель ВУИК, а в случае его отсутствия – заместитель председателя ВУИК, который накладывает резолюцию по их выполнению.

5.7. Документ, заявление, жалоба рассматриваются в сроки, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

5.8. Документ, заявление в случае необходимости их дополнительной проверки рассматриваются в срок, если иное не определено законом, но не позднее дня проведения выборов.

5.9. Не подлежит рассмотрению (остается без рассмотрения) документ, заявление без указания даты, места проживания заявителя, не подписанные автором (авторами), или по которому невозможно установить авторство, за исключением сообщения о совершении преступления. Такое уведомление направляется в правоохранительные органы Донецкой Народной Республики.

Не рассматривается повторный документ, заявление от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если первое разрешено по существу, о чем сообщается лицу, подавшему заявление, а также заявление лица, признанного судом недееспособным.

6. Подготовка и оформление исходящих документов

6.1. Текст исходящего документа излагается кратко, аргументированно, что обеспечивает четкое и однозначное восприятие информации, содержащейся в нем.

В ответе на документ, заявление обязательно указывается ссылка на номер и дату документа, заявления.

6.2. Каждый исходящий документ подписывает председатель ВУИК, а в случае его отсутствия – заместитель председателя ВУИК с указанием соответственно фамилии, инициалов.

6.3. Дата составления, подписания, принятия или утверждения документа отмечается цифрами, как правило, при оформлении писем, справок, обращений и т.д. (например, «30.03.2004») или цифрами и словами при оформлении постановлений, протокольных решений ВУИК и финансовых документов (например, «30 марта 2004 года»).

6.4. Наименование учреждения, организации, общественной организации (движения), политической партии в исходящих документах ВУИК отмечается в именительном падеже. Например:

Администрация города Донецка

Если документ направляется конкретному должностному лицу, наименование учреждения указывается в родительном падеже, а должность, фамилия – в дательном падеже, далее – инициалы. Например:

*Начальнику юридического управления
администрации города Донецка
Иванову И.И.*

Исходящий документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово «копия» перед указанием второго, третьего, четвертого адресатов не пишется.

Адрес отмечается в правой верхней части документа.

6.5. Реквизит «Адресат» содержит полный адрес, который должен соответствовать правилам пользования почтовой связью. Например:

*Редакция газеты «Свободный Донбасс»
ул. Артема, 67, г. Донецк, 87100*

При отправке документа гражданину сначала указываются фамилия и инициалы получателя, а затем его почтовый адрес. Например:

*Сергиенко В.П.
площадь Независимости, д. 1, кв. 3,
г. Донецк, 87100*

6.6. Внесение в подписанный документ исправлений или дополнений без оговорок не допускается. В случае внесения поправки или дополнения в текст документа должны делаться соответствующие отметки лицом, подписавшим этот документ.

6.7. Телеграммы и другие исходящие документы направляются за подписью председателя ВУИК, заместителя председателя ВУИК.

7. Отправка исходящих документов

7.1. Исходящие документы отправляет секретарь ВУИК в день их подписания, но не позднее следующего рабочего дня.

7.2. Исходящие документы изготавливаются в количестве экземпляров по числу адресатов. Копия исходящего документа обязательно остается в ВУИК и хранится.

7.3. Документ направляется или передается адресату после его регистрации в журнале регистрации документов, заявлений и жалоб в ВУИК.

В левой верхней части первого листа документа указываются регистрационный (исходящий) номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале регистрации, и дата отправления.

7.4. При отправке исходящих документов проверяется:

правильность оформления документа и размещения на нем всех реквизитов;

правильность указания адреса;

наличие всех необходимых подписей на документе и приложениях к нему;

наличие в документе ссылки на приложения;

соответствие количества экземпляров исходящего документа количеству адресатов.

7.5. В журнале регистрации документов, заявлений и жалоб ВУИК указываются номер исходящего документа, дата отправления, название или краткое содержание документа.

8. Передача документов на хранение во ВМИК

8.1. Секретарь ВУИК организует работу по формированию исполненных документов в дела.

8.2. Документы ВУИК, указанные в пункте 8.3 настоящего Порядка, передаются во ВМИК.

8.3. После завершения подсчета голосов на избирательном участке, участке для голосования ВУИК немедленно направляет во ВМИК следующие документы:

протокол об итогах голосования, а также, при наличии, отдельными мнениями членов ВУИК, изложенными в письменной форме, актами, заявлениями и жалобами, а также и решениями, принятыми ВУИК по результатам их рассмотрения;

упакованные бюллетени для голосования и списки избирателей.

8.4. Протоколы заседаний ВУИК, журнал регистрации документов и обращений, журнал учета личного приема граждан и другие документы, которые не передаются на хранение, уничтожаются в порядке, указанном в разделе 9 настоящего Порядка.

9. Порядок уничтожения документации ВУИК, не подлежащей хранению во ВМИК

По истечении срока полномочий ВУИК, срока хранения документы, утратившие практическое значение, а также не подлежащие хранению во ВМИК уничтожаются, о чем ВМИК составляется соответствующий акт об уничтожении документов ВУИК, который содержит конкретный перечень уничтожаемых документов.

Уничтожение дел и документов осуществляется путем сожжения только после утверждения акта об уничтожении.