

**Порядок ведения делопроизводства
участковых избирательных комиссий, порядок рассмотрения ими
жалоб и заявлений**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения делопроизводства участковых избирательных комиссий (далее - Порядок) определяет правила документирования деятельности избирательных комиссий (далее - Комиссия), кроме Центральной избирательной комиссии Донецкой Народной Республики (далее – ЦИК ДНР), и устанавливает единый порядок работы с документами, предложениями, заявлениями, жалобами с момента их создания или поступления до отправления или передачи на хранение в ЦИК ДНР.

1.2. Делопроизводство Комиссии заключается в подготовке, в соответствии с установленным Порядком, документов на бумажных и магнитных носителях, фиксирующее решения и деятельность Комиссии в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством ДНР.

1.3. Правила и порядок работы с документами, заявлениями, жалобами, установленные настоящим Порядком, обязательные для членов Комиссии, и лиц, которые в установленном порядке привлекаются к ее работе.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также за соблюдение этого Порядка в Комиссии возлагается на Председателя комиссии.

1.5. ЦИК ДНР предоставляет Комиссиям консультативную помощь в организации и совершенствовании ведения делопроизводства.

2. Подготовка и оформление документов к заседанию Комиссии:

2.1. Подготовку материалов к заседанию комиссии, оформление и доработка принятых на ее заседании документов, достоверность документирования заседания Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

2.2. Проект повестки дня заседания Комиссии готовит секретарь Комиссии согласно плану работы и по поручению Председателя Комиссии, а также с учетом предложений членов Комиссии, как правило, не позднее чем за день до заседания.

2.3. Проект повестки дня, после его согласования с Председателем, секретарь Комиссии в обязательном порядке вместе с информацией о

времени, месте проведения заседания доводит до сведения членов Комиссии, как правило, не позднее чем за день до заседания Комиссии, а в день, предшествующий дню выборов, и в день выборов - немедленно.

2.4. Сведения о повестке дня, времени, месте проведения заседания Комиссии сообщаются, как правило, не позднее чем за день до заседания лицам, имеющим право участвовать в заседании Комиссии и приглашенным на заседание Комиссии.

2.5. Комплект материалов по вопросам повестки дня для члена Комиссии 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 Комиссии, который готовит вопрос на рассмотрение Комиссии.

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

Решение Комиссии должно содержать:

наименование Комиссии;

название решения;

место и дату принятия решения;

порядковый номер;

мотивировочную часть;

резолютивную часть.

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

Мотивировочная часть решения должна содержать обстоятельства, установленные Комиссией, и основания, обусловившие принятие решения по соответствующему вопросу, ссылки на законы или другие нормативно-правовые акты или судебные решения, решение ЦИК ДНР, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения.

Резолютивная часть должна содержать соответствующее решение Комиссии, изложенное в форме заключения с указанием задач и мероприятий, направленных на реализацию полномочий Комиссии по рассматриваемому

вопросу. В случае необходимости резолютивная часть может содержать указания на необходимость доведения ее содержания к субъектам, на которых распространяется действие решения, исполнителей, лиц, на которых возлагается контроль за исполнением документа, а также сроки его выполнения и приложения.

Резолютивная часть решения состоит из пронумерованных пунктов и подпунктов.

2.7. После ознакомления с подготовленными материалами и при отсутствии необходимости внесения поправок в их текст, председатель комиссии на проекте решения, который предлагается принять, ставит соответствующую резолюцию ("для рассмотрения на заседании комиссии").

2.8. В случае невозможности по объективным причинам представить материалы к заседанию в установленный срок секретарь Комиссии заблаговременно уведомляет об этом Председателя Комиссии.

2.9. Список приглашенных на заседание Комиссии готовит секретарь Комиссии. 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.

2.10. Секретарь Комиссии отвечает за регистрацию лиц, принимающих участие в заседании по приглашению комиссии и без приглашения, и перед началом заседания подает Председателю Комиссии список этих лиц.

2.11. Председатель Комиссии в начале заседания или в начале рассмотрения вопроса объявляет количество присутствующих членов Комиссии, список приглашенных и других лиц, которые имеют право присутствовать на заседании Комиссии без разрешения или приглашения Комиссии, представителей средств массовой информации.

2.12. Проект повестки дня обсуждается в начале заседания Комиссии. При этом вопрос, внесенный в повестку дня, может быть исключен из него по инициативе членов Комиссии, о чем принимается отдельное решение.

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

2.14. Комиссией также может быть принято решение о переносе дополнительно предложенных вопросов на рассмотрение на следующих заседаниях комиссии.

2.15. Комиссия по требованию 1\3 Комиссии от ее состава, а также по решению ЦИК ДНР (Председателя ЦИК ДНР) высшего уровня обязана включить в повестку дня вопросы, относящиеся к ее полномочиям.

2.16. Проект повестки дня утверждается или отклоняется по решению Комиссии.

3. Оформление протокола заседания Комиссии

3.1. На заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Протокол должен содержать следующие реквизиты: наименование документа; порядковый номер; название вида деятельности комиссии - заседания; название комиссии; дата и место проведения заседания; общее количество членов комиссии, количество присутствующих на заседании членов комиссии, количество лиц, принимающих участие в заседании по приглашению комиссии 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 комиссии оформляет секретарь Комиссии.

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

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

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

4. Оформление решения, принятого на заседании Комиссии

4.1. Решение Комиссии принимается, оформляется в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

4.2. По вопросам текущей деятельности Комиссия может принимать протокольные решения.

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

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

4.5. Решение, приложения к нему подписывает Председатель Комиссии.

4.6. В зависимости от характера вопроса, который рассматривался Комиссией, решения направляются субъектам и, в случае необходимости, участникам избирательного процесса, органам местного самоуправления, органам исполнительной власти, ЦИК ДНР, средствам массовой информации, гражданину, если его заявление, жалоба в Комиссию была предметом рассмотрения на заседании, как правило, в день решения или не позднее утра следующего дня, а накануне и в день выборов - немедленно.

4.7. Решения, принятые Комиссией, не позднее утра следующего дня после заседания Комиссии, вывешиваются на стенде официальных материалов Комиссии.

4.8. Решения комиссии имеют соответственно собственную нумерацию.

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

5.1. При регистрации и рассмотрении документов, заявлений и жалоб, поступающих в Комиссию, Комиссия руководствуется законами Донецкой Народной Республики "О местных выборах Донецкой Народной Республики", "Об обращениях граждан» другими законами Донецкой Народной Республики, Решениями Центральной избирательной комиссии и настоящим Порядком.

5.2. Документы, заявления, жалобы, поступающие в Комиссию, имеют право принимать Председатель, заместитель Председателя или секретарь Комиссии.

5.3. Документы, заявления, жалобы регистрируются в день их поступления в журнале регистрации документов, заявлений и жалоб в избирательной комиссии. Документы, поступающие в комиссию телеграфным способом, по факсу или электронной почте, также регистрируются.

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

5.4. На первом листе документа, заявления, жалобы, свободном от текста, 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 очередного регистрационного номера в правой верхней части их первого листа делается надпись "повторно".

5.6. Если при открытии конверта, было выявлено отсутствие или повреждение документа, заявления, жалобы или их отдельных частей, несоответствие номера документа, заявления, жалобы, лицо, принимающее документ, заявление, жалобу, составляет акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю, второй - присоединяется к документу, заявлению, жалобе, которые остаются в комиссии.

5.7. Документ, заявление, жалобу после регистрации рассматривает председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии с целью совершения резолюции по их выполнению.

5.8. Документ, заявление, жалоба о нарушении закона Донецкой Народной Республики «О местных выборах Донецкой Народной Республики» рассматриваются в 5-дневный срок со дня поступления документа, заявления, жалобы, а день голосования и в день, предшествующий дню голосования, незамедлительно.

5.9. Не подлежит рассмотрению (остается без рассмотрения) документ, заявление без указания даты, места проживания заявителя, не подписанный автором (авторами) или по которому невозможно установить авторство, за исключением сообщения о совершении преступления. Такое уведомление направляется в органы Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, органов прокуратуры по месту нахождения Комиссии.

Не рассматривается повторный документ, заявление, жалоба от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если первое разрешено по сути, о чем сообщается лицу, подавшему заявление.

Заявление, жалоба лица, признанного судом недееспособным, также не подлежит рассмотрению.

5.10 Заявления, жалобы на порядок организации и проведения выборов рассматриваются на заседании Комиссии.

5.11. Об исполнении документов делается отметка в соответствующей графе журнала регистрации.

6. Подготовка и оформление исходящих документов

6.1. Текст исходящего документа излагается, кратко, аргументировано, 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 Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии с указанием соответственно фамилии, инициалов.

6.3. Название учреждения, организации, общественного объединения в исходящих документах комиссии отмечается в именительном падеже, например:

Администрация города Донецк

В документе, который направляется конкретному должностному лицу, наименование учреждения указывается в родительном падеже, а должность, фамилия - в дательном падеже, далее - инициалы, например:

*Начальнику юридического управления
администрации города Донецк
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.

6.4. Реквизит "Адресат" одному корреспонденту содержит полный адрес, который должен соответствовать правилам пользования почтовой связью, например:

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

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

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

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

6.6. Телеграммы и другие выходные документы направляются за подписью председателя комиссии, заместителя председателя Комиссии.

7. Отправка исходящих документов

7.1. Исходящие документы отправляет секретарь Комиссии в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Корреспонденция личного характера, не связанная с выполнением служебных обязанностей в комиссии, отправке не подлежит.

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

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

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 исходного документа количеству адресатов.

7.5. Документы, направляемые одновременно одному и тому же адресату, вкладываются в один конверт (пакет, бандероль) с указанием регистрационных исходящих номеров всех вложенных документов.

7.6. Если документ направляется нескольким адресатам, то изготавливается и отправляется соответствующее копий документа.

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

7.8. В зависимости от характера и срочности отправления документы направляются адресату по почте, спец, фельдсвязи, передаются телеграфом и тому подобное. Срочность отправления документов определяет Председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

В случае необходимости ускорения доставки корреспонденции адресату, с разрешения Председателя Комиссии, допускается выдача документов соответствующим уполномоченным лицам адресата под расписку.

8. Акты Комиссии

8.1. Избирательная комиссия вправе составлять Акты. Акт Комиссии удостоверяет факт или событие, обнаруженные и признанные Комиссией.

Акты могут быть следующих видов:

- акт об утрате избирательных бюллетеней
- акт о порче избирательных бюллетеней
- акт о передаче избирательных бюллетеней
- акт о погашении избирательных бюллетеней
- акт о количестве избирателей, проголосовавших вне помещения для голосования
- акт о нарушении порядка проведения голосования на избирательном участке
- другие акты

9. Использование и хранение печати Комиссии

9.1. В соответствии с законодательством ДНР Комиссия имеет печать со своим наименованием, утвержденную ЦИК ДНР образцов.

9.2. Печать используется в комиссии для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов оригиналам.

9.3. Оттиск печати комиссии ставится на документах Комиссии после их подписания. При этом оттиск печати должен охватывать часть подписи лица, подписывающего документ.

9.4. Печать Комиссии должна храниться в сейфе или металлическом шкафу в помещении Комиссии.

9.5. Ответственность за правильность использования и хранения печати возлагается на Председателя (в случае его отсутствия - заместителя председателя) Комиссии.

9.6. В случае утери печати, председатель Комиссии публикует в средствах массовой информации сообщения о недействительности утерянной печати Комиссии.

9.7. Печати участковых избирательных Комиссий после подписания Итогового протокола о результатах голосования передаются на хранение в ЦИК ДНР.

10. Формирование и оформление дел комиссии для передачи на хранение в ЦИК ДНР

10.1. Секретарь Комиссии организует работу по формированию исполненных документов в дела и для передачи их на хранение в ЦИК ДНР.

10.2. При формировании документов в дела проверяются правильность отнесения их к этому делу, качество оформления и наличие на документах подписей, виз, дат, учетных (регистрационных) номеров, справок или оценок выполнения, надпись "В дело" и др.

10.3. Решения Комиссии формируются по делу в хронологическом порядке их принятия в пределах протокола одного заседания вместе с соответствующими приложениями к ним.

10.4. Протоколы заседаний Комиссии формируются по делу в хронологическом порядке проведения заседаний.

10.5. В перечень документов, касающихся одного заседания, относятся: протокол заседания комиссии; решение, приобщаются к протоколу, с соответствующими приложениями и материалами к ним. Страницы названных документов нумеруются.

10.6. Дело по переписке формируется в хронологическом порядке по датам регистрации исходящего документа, при этом исходный документ подшивается после входящего.

10.7. Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются по делу отдельно от переписки по другим вопросам. Каждое обращение и документы о его рассмотрении группируются отдельно и систематизируются по делу в алфавитном порядке фамилий авторов обращений.

10.8. После прекращения полномочий Комиссии на все завершённые и оформленные дела постоянного и временного хранения составляется опись.

10.9. Опись подписывает секретарь Комиссии и утверждает председатель Комиссии.

11. Передача документации Комиссии на хранение в Центральную избирательную комиссию

11.1. Документы участковой избирательной комиссии, указанные в пункте 11.2 настоящего Порядка, передаются в ЦИК ДНР.

11.2. После завершения подсчета голосов на избирательном участке, участковая избирательная комиссия немедленно направляет в ЦИК ДНР документы:

протокол об итогах голосования, а при наличии - и соответствующие экземпляры протокола с пометкой "Уточненный" вместе с пакетами избирательных бюллетеней, списками избирателей, актами, заявлениями и жалобами и решениями, принятыми комиссией в результате их рассмотрения; протоколы заседаний участковой избирательной Комиссии, журнал регистрации документов и обращений, а также иные документы, непосредственно связанные с выборами.