



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2026 года

№ 147/1169-7

г. Салехард

Об Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа

На основании постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11 февраля 2026 года № 217/1679-8 «О вопросах организации делопроизводства в избирательных комиссиях», в целях совершенствования организации делопроизводства в Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Инструкция).

2. Членам Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа и руководителям структурных подразделений Аппарата Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа при подготовке, обработке, использовании, исполнении и хранении документов обеспечить строгое соблюдение Инструкции.

3. Направить настоящее постановление в службу по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, государственное казенное учреждение «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 марта 2016 года № 148/1303-5 «Об Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4.2. пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных

постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 июня 2016 года № 3/37-6;

4.3. пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 июля 2016 года № 8/81-6;

4.4. постановление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 июня 2017 года № 40/391-6 «О внесении изменений в приложение № 11 к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 марта 2016 года № 148/1303-5»;

4.5. пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации делопроизводства, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 ноября 2017 года № 54/524-6;

4.6. пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации документационного обеспечения деятельности избирательных комиссий в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2018 года № 88/855-6;

4.7. пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации документационного обеспечения деятельности избирательных комиссий в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 мая 2019 года № 99/952-6;

4.8. пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в связи со структурными изменениями в Аппарате Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 марта 2020 года № 120/1205-6;

4.9. постановление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2020 года № 122/1230-6 «О внесении изменений в приложение № 4 к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4.10. пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 апреля 2021 года № 168/1664-6;

4.11. пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации делопроизводства, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 января 2022 года № 26/239-7;

4.12. пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в связи с кадровыми изменениями, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 мая 2022 года № 34/300-7;

4.13. пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации делопроизводства, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 июня 2022 года № 35/316-7;

4.14. постановление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 октября 2022 года № 45/374-7 «О внесении изменений в постановление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 марта 2016 года № 148/1303-5»;

4.15. пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 мая 2023 года № 57/459-7;

4.16. пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации делопроизводства, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 июля 2023 года № 61/504-7;

4.17. пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации делопроизводства, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 января 2025 года № 105/849-7;

4.18. пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации делопроизводства и архива, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2025 года № 109/904-7.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа Ю.С. Попову.

Председатель
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа



А.Н. Гиберт

Секретарь
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа



Ю.С. Попова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Избирательной
комиссии Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 30 марта 2026 года № 147/1169-7

Инструкция по делопроизводству в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Инструкция, автономный округ) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Избирательной комиссии автономного округа.

1.2. Инструкция разработана на основании Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 67-ФЗ), Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе», с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», приказов Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 25 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», постановлений и иных нормативных актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее – ЦИК России), Регламента Избирательной комиссии

автономного округа, постановления Губернатора автономного округа от 22 сентября 2022 года № 125-ПГ «Об Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа», с использованием ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.3. 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 подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПД), системы межведомственного электронного документооборота, государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа».

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Работа с финансовыми документами, в том числе бухгалтерскими, осуществляется по общим принципам работы с документами, с учетом особенностей бюджетного законодательства, Инструкции, иных нормативных актов ЦИК России, Избирательной комиссии автономного округа.

Работа с документами по организации закупок товаров, работ и услуг осуществляется с учетом Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положения об отделе контрактной службы и организационных вопросов Аппарата Избирательной комиссии автономного округа, утвержденного распоряжением Председателя Избирательной комиссии автономного округа от 01 июня 2016 года № 126-р. Особенности организации документооборота, относящегося к организации закупок товаров, работ

и услуг, правила подготовки и оформления таких документов, а также порядок работы с ними могут дополнительно устанавливаться соответствующими нормативными актами ЦИК России и Избирательной комиссии автономного округа.

Основным инструментом и инфраструктурой межведомственного и внутреннего документационного взаимодействия Избирательной комиссии автономного округа и исполнительных органов автономного округа, иных государственных органов автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, иных органов и организаций автономного округа при осуществлении делопроизводства в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, является государственная информационная система «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа».

Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством системы межведомственного электронного документооборота, осуществляется с учетом Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754.

1.4. Правила подготовки, оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов Избирательной комиссии автономного округа, государственных гражданских служащих Аппарата Избирательной комиссии автономного округа (далее – гражданские служащие), а также граждан, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.5. Ведение делопроизводства Избирательной комиссии автономного округа осуществляет гражданский служащий Аппарата Избирательной комиссии автономного округа в соответствии со своим должностным регламентом.

1.6. Граждане, поступившие на государственную гражданскую службу в Аппарат Избирательной комиссии автономного округа, а также граждане, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции гражданским служащим Аппарата Избирательной комиссии автономного округа, ответственным за ведение делопроизводства в

Избирательной комиссии автономного округа (далее – ответственный за ведение делопроизводства).

1.7. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, перехода в другое структурное подразделение, увольнения исполнителя документов Председатель (заместитель Председателя, секретарь) Избирательной комиссии автономного округа дает указание ответственному за ведение делопроизводства передать неисполненные документы другому исполнителю. При увольнении гражданский служащий передает находящиеся у него дела и документы по акту ответственному за ведение делопроизводства.

1.8. При работе с документами, зарегистрированными в установленном порядке, в том числе при работе с документами, представленными для согласования, не разрешается вносить в них поправки и делать пометки, кроме предусмотренных Инструкцией.

1.9. Делопроизводство в Избирательной комиссии автономного округа осуществляется с использованием ПД.

Работа в ПД осуществляется как в закрытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с регламентом использования информационных ресурсов комплекса средств автоматизации (далее – КСА) Избирательной комиссии автономного округа, так и в открытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с распоряжением Председателя ЦИК России, нормативными актами Избирательной комиссии автономного округа по согласованию с ЦИК России.

В закрытом контуре предусмотрена обработка персональных данных и иной конфиденциальной информации.

1.10. ПД 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 Избирательной комиссии автономного округа.

1.11. Документы, содержащиеся в ПД, могут быть подписаны электронной подписью должностного лица.

1.12. Основной единицей хранения информации в ПД является регистрационно-учетная карточка документа.

1.13. Работа в ПД основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.14. Согласование Инструкции и изменений в нее с уполномоченным органом исполнительной власти автономного округа в области архивного дела проводятся в соответствии с законодательством автономного округа.

1.15. В Инструкции используются следующие термины и определения:

бланк документа; электронный шаблон бланка документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа, расположенными в определенном порядке;

внутренний документ – документ, подготовленный в Избирательной комиссии автономного округа, не выходящий за ее пределы;

входящий документ – документ, поступивший в Избирательную комиссию автономного округа;

государственная информационная система «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД) – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

(электронное) дело – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде Избирательной комиссии автономного округа, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности Избирательной комиссии автономного округа;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и (или) метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности Избирательной комиссии автономного округа;

документирование – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

документооборот – движение документов в Избирательной комиссии автономного округа с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника;

жизненный цикл документа – совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

исходящий документ – документ, отправляемый из Избирательной комиссии автономного округа;

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

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Избирательной комиссии автономного округа, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

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

носитель (документированной) информации – материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации;

обращение в форме электронного документа – обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием официального сайта Избирательной комиссии автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

отметка об электронной подписи – реквизит электронного документа,

подтверждающий его подписание электронной подписью;

официальный документ – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

обращение в письменной форме – 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;

регистрационно-контрольная карточка (РКК) – запись базы данных РСЭД, отображаемая в ее визуальных формах, включающая в себя электронный документ или электронный образ документа и все реквизиты, необходимые для однозначной идентификации документа и определяющие этапы его движения в процессе его подготовки и исполнения;

регистрационно-учетная карточка документа (далее – РУК) – 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 ПД;

регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

система межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти

субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служебная записка – внутренний документ, адресованный одному должностному лицу Избирательной комиссии автономного округа другим должностным лицом Избирательной комиссии автономного округа и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

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 (электронного) дела – группирование документов в (электронное) дело и их систематизация;

экспертиза ценности документов – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с использованием системы электронного документооборота;

электронный документ РСЭД – РКК РСЭД документа, прошедшего регистрацию, и содержащая требуемый набор реквизитов, включая содержание, подписанная электронной подписью в установленном порядке;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

электронный шаблон бланка документа – см. термин «бланк документа».

II. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в Избирательную комиссию автономного округа доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, нарочным или передаются Председателю (заместителю Председателя, секретарю, членам) Избирательной комиссии автономного округа во время личного приема.

Документы могут поступать в Избирательную комиссию автономного округа средствами ПД, электронной почтой в сети Интернет (предназначена исключительно для служебной корреспонденции, не содержащей информации, отнесенной в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа к информации ограниченного доступа, а также не содержащей персональных данных физического лица), по РСЭД, МЭДО, через раздел «Электронная форма обращения» на официальном сайте Избирательной комиссии автономного округа в сети Интернет, по факсимильной связи, а также средствами телефонной связи (телефонограмма).

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД в рабочие дни ежедневно с 8:30 до 12:00 и с 14:00 до 16:30 (в понедельник – до 17:30), в предпраздничные дни – до 15:00.

Документы, поступившие после окончания времени приема, оформляются, регистрируются и поступают в обработку на следующий рабочий день.

Порядок получения и регистрации документов после окончания времени приема, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в период подготовки и проведения избирательных кампаний, кампаний референдума определяется правовыми актами Избирательной комиссии автономного округа и (или)

Председателем Избирательной комиссии автономного округа, в случае отсутствия Председателя – заместителем Председателя либо секретарем Избирательной комиссии автономного округа.

Обработка сообщений факсимильной связи, поступающих в адрес Избирательной комиссии автономного округа на номер факсимильного аппарата, указанного в реквизитах соответствующих бланков, возлагается на специалиста, ответственного за ведение делопроизводства. Обработка сообщений факсимильной связи производится в установленном для поступающей корреспонденции порядке.

Прием (передача) факсимильных сообщений от (на) участников РСЭД не осуществляется.

Текст поступившей телефонограммы печатается получателем на бланке телефонограммы (приложение № 29) и оперативно передается Председателю (заместителю Председателя, секретарю) Избирательной комиссии автономного округа.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации в ПД. Перечень документов, не подлежащих регистрации в ПД, определен в приложении № 1.

При наличии в методических рекомендациях, письмах и иных документах ЦИК России соответствующих указаний в структурных подразделениях Аппарата Избирательной комиссии автономного округа осуществляется ведение журналов регистрации отдельных видов документов по направлениям их деятельности, не подлежащих регистрации в ПД.

2.4. При вскрытии конвертов, доставленных органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, почтовой связью или нарочным, проверяются правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Указанные конверты учитываются в журнале учета поступающих пакетов (приложение № 30). 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 «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. При регистрации поступившего документа в РУК обязательно вводятся следующие реквизиты: группа и вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, вид доставки.

На лицевой стороне первого листа зарегистрированного документа на бумажном носителе, как правило, в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер и дата, а также штрих-код с указанием наименования организации.

Если проставление регистрационного номера затрудняет прочтение текста документа, в таком случае входящий номер проставляется в свободном от текста углу на лицевой стороне первого листа документа, а штрих-код проставляется при наличии технической возможности.

На копии документа входящий номер проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РУК делается соответствующая ссылка (связка).

По поручению Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа РУК связанного документа распечатывается и прикладывается к поступившему документу.

После регистрации документа на бумажном носителе он сканируется, а затем к РУК присоединяется электронный образ документа и приложения к нему в формате pdf.

При регистрации входящих документов, имеющих сброшюрованное или сшитое приложение, сканируется только сопроводительное письмо.

После регистрации поступившего электронного документа, в том числе из ЦИК России, он может быть распечатан по поручению Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа.

2.8. Зарегистрированные документы докладываются ответственным за ведение делопроизводства Председателю (заместителю Председателя, секретарю) Избирательной комиссии автономного округа.

Подготовка и доклад документов может осуществляться средствами ПД, а также дополнительно оформляться и направляться на доклад Председателю (заместителю Председателя, секретарю) Избирательной комиссии автономного округа на бумажном носителе по поручению Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа.

2.9. После доклада документы с указаниями по исполнению документа Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа, оформленные на бумажном носителе, возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РУК, а затем передаются им исполнителям под подпись в распечатанной РУК.

После доклада документы и указания по исполнению документов Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа могут направляться исполнителям в электронном виде средствами ПД без оформления копии на бумажном носителе.

Подлинник документа, оформленного на бумажном носителе, либо передается исполнителю, либо остается у ответственного за ведение

делопроизводства до окончания исполнения документа. В этом случае исполнителю передается копия документа.

2.10. Документы, адресованные членам Избирательной комиссии автономного округа, регистрируются, докладываются и исполняются в установленном Инструкцией порядке.

2.11. Исполненные документы списываются в дело исполнителем и передаются ответственному за ведение делопроизводства для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел Избирательной комиссии автономного округа.

III. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы, создаваемые в Избирательной комиссии автономного округа, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.2. Документы оформляются на продольных бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом (приложение № 3).

В Избирательной комиссии автономного округа установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа;

бланк постановления Избирательной комиссии автономного округа;

бланк выписки из протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа;

бланк распоряжения Председателя Избирательной комиссии автономного округа;

бланк письма Избирательной комиссии автономного округа.

3.3. При подготовке документов с применением ПД, РСЭД используются электронные шаблоны бланков документов, которые равнозначны и идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения и гарнитурам шрифта бланкам документов на бумажном носителе.

При оформлении писем средствами РСЭД текст документа вносится в поле «Содержание» в РКК лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в виде непосредственно текстовой части документа.

3.4. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 4). Образец оформления проекта служебного письма за подписью Председателя Избирательной комиссии автономного округа приведен в приложении № 7.

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 Избирательной комиссии автономного округа, являются:

3.5.1. Герб автономного округа.

На бланках документов помещается герб автономного округа в порядке, определенном законодательством и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

Изображение герба помещается по центру верхнего поля бланка над словами «Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба автономного округа утвержден постановлением Губернатора автономного округа от 27 апреля 2011 года № 55-ПГ.

Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется ответственным за ведение делопроизводства, который отвечает также за учет бланков, имеющих нумерацию.

Уничтожение испорченных бланков осуществляется с составлением акта.

3.5.2. Наименование Избирательной комиссии автономного округа.

Наименование Избирательной комиссии автономного округа указывается на бланках в соответствии с Законом автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе».

3.5.3. Справочные данные об Избирательной комиссии автономного округа.

В бланках писем указываются следующие справочные данные об Избирательной комиссии автономного округа:

ул. Республики, д. 72, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
телефон/факс: (34922) 4-09-99, www.yamal-nenetsk.izbirkom.ru
ОКПО 42181569, ОГРН 1028900511562, ИНН 8900000167, КПП 890101001

3.5.4. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех бланках издаваемых документов (постановление, распоряжение, выписка из протокола заседания и т.д.), за исключением писем.

3.5.5. Дата документа.

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

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

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:

17.01.2025

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

09 января 2025 года

3.5.6. Регистрационный номер документа.

Для входящих документов и обращений (при осуществлении их регистрации в единой нумерации с входящими документами) – 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. Регистрационные номера могут проставляться рядом с подписями должностных лиц, подписавших документ, если иное не предусмотрено правовыми актами

Российской Федерации и автономного округа и (или) не регламентировано (установлено) иными документами (инструкциями).

3.5.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.5.8. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается на бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные об Избирательной комиссии автономного округа».

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

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

3.5.9. Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу.

Проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившую в Избирательную комиссию автономного округа несекретную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Пометка на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

Пометка проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа от границы верхнего поля.

3.5.10. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается справа под реквизитами бланка.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам. Наименования организации и структурного подразделения указываются 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 после фамилии, например:

Правительство
Ростовской области
Заведующему отделом

Иванову Н.П.

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

Смирнову П.П.

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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382.

На документах, адресованных федеральным органам государственной власти и иным федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам публичной власти федеральной

территории «Сириус», 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
в Ямало-Ненецком автономном округе

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 8), который подписывается Председателем (заместителем Председателя, секретарем) Избирательной комиссии автономного округа и исполнителем.

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

Фомичеву П.И.

ул. Веерная, дом 15, кв. 10, Москва,
115156

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается, при этом указывается адрес электронной почты (номер телефона/факса) с учетом способа направления письма, например:

Министерство юстиции
Российской Федерации

mail@minjust.ru

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 (при оформлении на

бумажном носителе), инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, и дата утверждения.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Избирательной
комиссии Ямало-Ненецкого
автономного округа

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 Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 22 января 2025 года № 105/843-7

3.5.12. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки Председателем (заместителем Председателя, секретарем) Избирательной комиссии автономного округа на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105 x 147 мм) установленной формы (приложение № 9), приложенном к документу.

Указания по исполнению документа также могут быть оформлены с использованием ПД с применением электронных шаблонов бланков установленной формы (приложение № 9).

Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы (либо должности) исполнителей, содержание поручения, срок исполнения (устанавливаемый должностным лицом, давшим указание по исполнению

документа), подпись (при оформлении на бумажном носителе) руководителя и дату, например:

Семенову Н.И.
Краснову П.Н.

Прошу подготовить проект письма
к 22.03.2025

подпись
дата

При оформлении на бумажном носителе указания по исполнению документа, оформленные на отдельном листе, прикрепляются к документу, к которому они относятся, и вместе с ним подшиваются в дело.

3.5.13. Заголовок к тексту 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;

Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.

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, а в случае если заголовок указывается при оформлении письма, – от границы левого поля.

3.5.14. Отметка о контроле.

Отметка о контроле может проставляться на документах, поставленных на контроль, с использованием штампа «Контроль» (или иным способом) на верхнем поле документа справа, либо на бланке указания по исполнению документа.

3.5.15. Текст документа.

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

Текст документа может быть оформлен 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 государственной власти Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ЦИК России, Избирательной комиссией автономного округа, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также наименование правового акта, заключенное в кавычки.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются перед фамилией.

Тексты документов большого объема, например, инструкций, методических рекомендаций, могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются следующим образом:

- I. Раздел
- 1.1. Подраздел
- 1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»);

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

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

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 граф (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы).

Если в тексте документа несколько раз употребляются многословные наименования (структурных подразделений, должностей, документов, информации, субъекта и т.п.), то после первого, как правило, употребления в тексте формируемого документа полного наименования может вводиться сокращенное наименование, обозначенное словом (словами) или аббревиатурой (например: «Положение об Аппарате Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 октября 2010 года № 114/664 (далее – Положение, автономный округ), определяет порядок...»; «департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ДИТиС) в соответствии с...»).

3.5.16. Отметка о приложении.

Отметка о наличии приложений располагается после основного текста перед подписью от границы левого поля с абзацным отступом и отделяется от основного текста одной строкой непечатаемых символов.

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, отметка о его наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, или если приложений несколько, 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 автономного округа от 15.11.2025 № 01-13/450 и приложение к нему, всего на 15 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Если приложением является электронный документ в соответствующем формате, то указывается название документа и его формат, например:

Приложение: примерная номенклатура в формате docx.

Если приложением является электронный архив документов, то употребляется слово «файл», затем указывается его название в кавычках и формат, например:

Приложение: файл «Номенклатура дел» в формате ZIP.

В постановлениях и распоряжениях сведения о наличии приложений

автономного округа, то реквизит содержит полное наименование должности лиц, подписавших документ, их личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Например:

Председатель Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа	подпись	инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

Секретарь Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа	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 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 Ямало-Ненецкого автономного округа	подпись	инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

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

Председатель	подпись	инициалы, фамилия
Главный бухгалтер	подпись	инициалы, фамилия

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

Начальник отдела правового
обеспечения
подпись инициалы, фамилия

Начальник отдела контрактной службы и
организационных вопросов
подпись инициалы, фамилия

В документе, подготовленном Избирательной комиссией автономного округа, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается Председатель Избирательной комиссии автономного округа, затем заместитель Председателя и секретарь Избирательной комиссии автономного округа, а фамилии членов Избирательной комиссии автономного округа располагаются в алфавитном порядке, например:

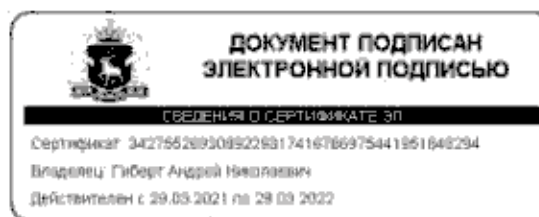
Председатель Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа	подпись	инициалы, фамилия
Заместитель Председателя Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа	подпись	инициалы, фамилия
Секретарь Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа	подпись	инициалы, фамилия
Члены Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	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 структурного подразделения Аппарата Избирательной комиссии автономного округа, в котором подготовлена справка или информация.

3.5.18. Отметка об электронной подписи.

Проставляется на визуализированном электронном документе в месте расположения собственноручной подписи должностного лица в документе на бумажном носителе, например:

Председатель
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа



А.Н. Гиберт

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

3.5.19. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек) прописными буквами, наименования должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи (при оформлении на бумажном носителе), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа
подпись инициалы, фамилия
дата

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

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания
аттестационной комиссии
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 14 февраля 2025 года № 16

или:

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от 25 марта 2025 года № 4-15/46

3.5.20. Виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Согласование проекта документа может осуществляться средствами ПД. При согласовании проекта документа на бумажном носителе виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, при необходимости может быть указана должность визирующего, например:

Начальник отдела правового обеспечения
подпись инициалы, фамилия
дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник отдела правового обеспечения
подпись инициалы, фамилия
дата

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

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

Допускается заверять документы отметкой «Верно» или «Копия верна» проставлением штампа с указанием должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, при заверении копии документа также проставляется время заверения.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии ___ листов». На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

Копии электронных документов РСЭД, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе оформляются средствами РСЭД с выводом отметки об электронной подписи при визуализации. При предоставлении такой копии участникам РСЭД дополнительные средства заверения не требуются.

3.5.23. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона (в случае направления документа в адрес избирательных комиссий может указываться номер служебного телефона АТСВ). Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом 10 пунктов, например:

Сидоров Алексей Петрович
(2432) 20-94-25

3.5.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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, дату, подпись исполнителя (Председателя, заместителя Председателя,

секретаря Избирательной комиссии автономного округа) (при оформлении на бумажном носителе).

IV. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

4.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из Избирательной комиссии автономного округа 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 координатора, исполнителя и соисполнителей, других необходимых элементов оформления, указанных приложений, и отправку.

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

4.2. Отправка документов из Избирательной комиссии автономного округа может осуществляться органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, почтовой, телеграфной связью, средствами ПД, по МЭДО, РСЭД, каналам факсимильной связи, электронной почтой в 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 ПД, по факсимильной связи, МЭДО, РСЭД или электронной почтой в сети Интернет принимает исполнитель по согласованию с Председателем (заместителем Председателя, секретарем) Избирательной комиссии автономного округа (руководителем структурного подразделения Аппарата Избирательной комиссии автономного округа), отвечающим за исполнение документа.

4.3. При оформлении отправляемых (исходящих) писем, в том числе при подготовке проектов писем средствами ПД, и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый адрес (включая индекс) или адрес электронной почты организации либо гражданина (за исключением участников ПД, РСЭД).

4.4. Отправляемые (исходящие) документы могут готовиться, согласовываться и подписываться средствами ПД.

Исходящие письма, в том числе ответы на входящие документы, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, направляются за подписью Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа на бланке письма Избирательной комиссии автономного округа установленной формы (при подготовке исходящих документов средствами ПД – электронном шаблоне бланка документа).

4.5. При оформлении на бумажном носителе подписанные письма и телеграммы вместе с копиями, завизированными исполнителем, ответственным за исполнение, соисполнителями (проекты писем могут быть согласованы средствами ПД, в этом случае лист согласования распечатывается и прикладывается к документу), передаются в открытом виде для регистрации и отправки ответственному за ведение делопроизводства.

Документы, содержащие вопросы финансового характера, должны быть завизированы главным бухгалтером Избирательной комиссии автономного округа.

Если отправляемый (исходящий) документ на бумажном носителе является ответом на входящий документ, ответственный за ведение делопроизводства приобщает подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле. При подготовке проекта исходящего документа средствами ПД исполнитель должен сделать связку с входящим документом, послужившим основанием для подготовки исходящего письма.

4.6. С использованием ПД документам присваивается исходящий регистрационный 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 РУК обязательно вводятся следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, местонахождение получателя), а также номенклатурный заголовок, 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 РУК необходимо сделать связку с входящим документом (если таковой имеется).

При отправке документов на бумажном носителе подписанный и зарегистрированный документ сканируется, и его электронная копия присоединяется к РУК ответственным за ведение делопроизводства.

4.7. Отправка исходящих документов, подписанных на бумажном носителе, средствами ПД осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

В этом случае после регистрации электронный образ документа присоединяется к РУК и отправляется в формате pdf, при необходимости приложения к документу отправляются в форматах docx, xlsx и иных форматах.

При подготовке документов средствами ПД с использованием электронной подписи после подписания документы могут автоматически регистрироваться и направляться в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, Федеральный центр информатизации при ЦИК России (далее – ФЦИ при ЦИК России), Российский центр обучения избирательным технологиям при ЦИК России (далее – РЦОИТ при ЦИК России), территориальные избирательные комиссии в автономном округе (далее – ТИК).

Подлинные документы по вопросам формирования избирательных комиссий и осуществления их финансирования, награждения и поощрения членов и работников аппаратов избирательных комиссий, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном порядке направляются в ЦИК России органами федеральной фельдъегерской связи или почтовой связью.

Иные документы могут быть отправлены в ЦИК России органами федеральной фельдъегерской связи или почтовой связью по указанию Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа.

4.8. Направление по электронной почте в сети Интернет и каналам факсимильной связи документов осуществляется ответственным за ведение делопроизводства после их регистрации.

4.9. 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.

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет

список рассылки установленной формы (приложение № 8), который подписывается Председателем (заместителем Председателя, секретарем) Избирательной комиссии автономного округа и исполнителем. Письмо и список рассылки передаются ответственному за ведение делопроизводства для регистрации. После регистрации письма ответственный за ведение делопроизводства тиражирует его и отправляет. При подготовке, согласовании и подписании писем средствами ПД список рассылки также готовится средствами ПД, и весь комплект документов направляется ответственному за ведение делопроизводства для последующей отправки.

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

4.11. Отправка документов производится ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД в рабочие дни ежедневно с 8:30 до 12:00 и с 14:00 до 16:30 (в понедельник – до 17:30), в предпраздничные дни – до 15:00.

Порядок отправки исходящих документов после окончания времени отправки, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний, кампаний референдума определяется правовыми актами Избирательной комиссии автономного округа и (или) Председателем Избирательной комиссии автономного округа, в случае отсутствия Председателя – заместителем Председателя, секретарем Избирательной комиссии автономного округа.

4.12. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются в том числе средствами ПД и (или) передаются в отдел фельдъегерской связи для доставки в первую очередь в соответствии с графиком маршрутов фельдъегерей.

4.13. Документы без отметок оформляются по мере поступления ответственным за ведение делопроизводства и отправляются, в том числе средствами ПД и (или) передаются в отдел доставки фельдъегерской связи, где

отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения фельдъегерских маршрутов в оптимальные сроки.

4.14. Документы, направляемые гражданам по почтовому адресу, указанному в обращении, и организациям по почтовому адресу или юридическому адресу (в случае если почтовый адрес неизвестен), отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами.

4.15. Отправляемые (исходящие) документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку. Корреспонденция неслужебного характера, в том числе личная корреспонденция, художественная, учебная, научная и иная литература, периодические издания, к отправке не принимается.

4.16. Копии исходящих документов, оформленных на бумажном носителе, содержащие визы, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Избирательной комиссии автономного округа.

4.17. Отpravку телеграмм и телефонограмм, помимо ответственного за ведение делопроизводства, могут осуществлять иные гражданские служащие Аппарата Избирательной комиссии автономного округа.

V. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы являются официальными документами. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ПД. Финансовые электронные документы могут создаваться и храниться в подсистеме управления финансами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПУФ).

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

5.3. В Избирательной комиссии автономного округа используются электронные документы, а также электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в ПД.

5.4. Для подтверждения подлинности при передаче электронных документов в другие государственные органы, органы публичной власти федеральной

территории «Сириус», органы местного самоуправления, организациям и гражданам документы заверяются электронной подписью должностного лица Избирательной комиссии автономного округа, подписавшего документ, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ПД 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 ПД либо может использоваться простая электронная подпись. Также простая электронная подпись может использоваться при направлении электронных документов в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ТИК.

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

5.7. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается Председателем Избирательной комиссии автономного округа.

5.8. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства, также может осуществляться автоматическая отправка документов, подписанных простой электронной подписью, средствами ПД в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ТИК.

5.9. При получении электронных документов из ЦИК России, избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ТИК, подписанных электронной подписью, ответственный за ведение делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи средствами ПД.

5.10. При включении электронных документов в ПД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование (приложение № 10).

5.11. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Председателю (заместителю Председателя, секретарю) Избирательной комиссии автономного округа, направлении электронных документов исполнителям, отправке и хранении электронных документов вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.12. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ПД.

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

5.13. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Избирательной комиссии автономного округа и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

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

Постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации. Копии. Электронные документы.

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

5.15. 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 автономного округа программно-технических средств, нормативных актов и методических документов Росархива, службы по делам архивов автономного округа.

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

5.17. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), они подлежат уничтожению с составлением акта установленной формы (приложение № 22).

5.18. Электронные документы, подлежащие длительному хранению, передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

VI. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема граждан

6.1. Особенности работы с обращениями.

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

6.1.2. Обращения в Избирательную комиссию автономного округа могут быть направлены в форме электронного документа, а также в письменной форме.

6.1.3. Обращение в форме электронного документа может быть направлено с использованием страницы официального сайта Избирательной комиссии автономного округа в сети Интернет, предназначенной для направления обращений (далее – электронная форма обращений).

Направление обращений в форме электронного документа в Избирательную комиссию автономного округа осуществляется после прохождения заявителем идентификации и аутентификации посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Электронная форма обращений должна предусматривать заполнение адреса электронной почты, на который должен быть направлен ответ на обращение, специального поля для ввода текста обращения, содержащего его суть, возможность приложения документов и материалов в электронной форме, подтверждающих доводы обращения, а также может предусматривать возможность указания дополнительных сведений, уточняющих суть обращения.

6.1.4. Содержащиеся в направленных в форме электронного документа обращениях сведения, а также прилагаемые материалы (при наличии) вводятся в ПД. Ввод сведений, содержащихся в направленных в форме электронного документа

обращениях, прилагаемых материалах, и их регистрация осуществляются ответственным за ведение делопроизводства не позднее трех рабочих дней со дня направления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума по вопросам подготовки и проведения этих выборов, референдума по обращениям, направленным до установления Избирательной комиссией автономного округа итогов голосования, определения результатов выборов, референдума, – в день направления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах. После осуществления указанных действий обращение считается поступившим в Избирательную комиссию автономного округа.

Обращения в письменной форме, поступившие в Избирательную комиссию автономного округа, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума до установления Избирательной комиссией автономного округа итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день поступления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

Обращения, поступившие в Избирательную комиссию автономного округа, могут регистрироваться в установленные выше сроки с использованием ПД отдельно от других видов документов.

6.1.5. После регистрации обращения в Избирательной комиссии автономного округа должностными лицами, ответственными за ввод и обработку информации, содержащейся в обращениях, заполняются необходимые поля во вкладке «Обращение» ПД в зависимости от имеющейся информации в обращении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации обращения в Избирательной комиссии автономного округа и в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения по вопросам проводимых избирательных кампаний, кампаний референдума.

6.1.6. При вскрытии конвертов, содержащих обращения в письменной форме, проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

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

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в РУК делается отметка «Повторно» и осуществляется связывание с РУК по первичным обращениям с использованием ПД, при необходимости оформления на бумажном носителе к обращению прикладываются подобранные РУК по первичным обращениям.

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

6.1.7. Регистрационный номер, дата и штрих-код с указанием наименования избирательной комиссии ставятся, как правило, на первом листе обращения в письменной форме на свободном от текста месте при наличии технической возможности.

6.1.8. После регистрации обращения в письменной форме оно сканируется, а затем к РУК присоединяется электронный образ документа и приложений к нему в формате pdf.

Зарегистрированные в ПД обращения обрабатываются и докладываются в соответствии с порядком, определенным разделом II Инструкции.

6.1.9. Обращения, адресованные членам Избирательной комиссии автономного округа, регистрируются, докладываются и передаются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией.

Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.10. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не относится к компетенции Избирательной комиссии автономного округа, докладывается Председателю (заместителю Председателя, секретарю) Избирательной комиссии автономного округа и по его поручению в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, направляется 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 переадресации обращения. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения, а при необходимости – и в Избирательную комиссию автономного округа.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или соответствующих должностных лиц, копия обращения направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

6.1.11. 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 № 67-ФЗ.

6.1.12. Если в соответствии с запретом, указанным в подпункте 6.1.11 пункта 6.1 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 суд.

6.1.13. Обращения, поступившие в Избирательную комиссию автономного округа, рассматриваются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, с учетом особенностей, указанных в пунктах 11.5 и 11.6 Инструкции.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее чем за один день до истечения срока подготовки ответа представляет на имя автора указания по исполнению документа служебную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное

продление срока рассмотрения обращения не должно превышать установленных законом сроков рассмотрения обращения.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

6.1.14. В случае поступления в Избирательную комиссию автономного округа 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 или в иной срок, указанный в запросе.

6.1.15. В обращении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для заявителей, не являющихся физическими лицами, – наименование). В обращении в письменной форме должен быть указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, также должны содержаться личная подпись заявителя или лица, уполномоченного действовать от его имени, и дата подписания обращения. В обращении в форме электронного документа должен быть указан адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) или адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, ответ на такое обращение не дается. Такое обращение списывается в дело Председателем (заместителем Председателя, секретарем) Избирательной комиссии автономного округа.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение по указанию Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа подлежит направлению в правоохранительные органы.

Если текст обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть обращения, ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи календарных дней после дня поступления обращения уведомляется заявитель, если

в обращении поддаются прочтению фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) и адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Не является обращением текст, содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 67-ФЗ, и требованиям к запросу информации, предъявляемым Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6.1.16. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или иных лиц, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

6.1.18. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с заявителем может быть прекращена с уведомлением об этом заявителя.

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

Если от заявителя, 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.

6.1.19. Обращения, направленные в Избирательную комиссию автономного округа с использованием электронной формы обращений, регистрируются в ПД и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо в форме электронных образов документов в формате pdf по адресам электронной почты, указанным в обращении.

6.1.20. В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, Избирательная комиссия автономного округа 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 сети Интернет.

6.1.21. По итогам рассмотрения обращения должностными лицами, ответственными за ввод и обработку информации, содержащейся в обращениях, во вкладке «Обращение» ПД заполняется поле «Принятые меры», а также вносятся сведения о результатах рассмотрения обращения в блоке «Вопросы» в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения обращения и в течение одного рабочего дня для обращений по вопросам проводимых избирательных кампаний, кампаний референдума.

6.2. Организация личного приема граждан.

6.2.1. Личный прием осуществляется Председателем (заместителем Председателя, секретарем, членами) Избирательной комиссии автономного округа согласно предварительной записи граждан в соответствии с графиком личного приема, утверждаемым Председателем Избирательной комиссии автономного округа, размещаемым в сети Интернет на официальном сайте Избирательной комиссии автономного округа.

Запись на личный прием осуществляется на основании обращения в Избирательную комиссию автономного округа, поданного в установленном порядке, по вопросам, входящим в компетенцию Избирательной комиссии автономного округа.

По поручению Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа к организации личного приема могут привлекаться гражданские служащие Аппарата Избирательной комиссии автономного округа.

6.2.2. По поручению Председателя (заместителя Председателя, секретаря, члена) Избирательной комиссии автономного округа по наиболее сложным вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе личного приема, могут

предварительно приниматься пояснения от участников избирательного процесса, в том числе от самого заявителя.

6.2.3. По прибытии на личный прием заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема может сопровождаться аудио- и (или) видеозаписью, о чем заявитель уведомляется до начала приема.

6.2.4. В ходе приема оформляется карточка личного приема заявителей (приложение № 11), которая подлежит регистрации в порядке, установленном подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 Инструкции, в которую вносятся дата приема, данные о заявителе, краткое содержание устного обращения, должность и фамилия лица, осуществляющего прием, решение, принятое по устному обращению.

6.2.5. На устное обращение в ходе личного приема дается устный ответ заявителю непосредственно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителей.

В ходе личного приема заявителем также может быть подано обращение в письменной форме, на которое дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

Если обстоятельства, изложенные в устном обращении в ходе личного приема, требуют проверки, на такое обращение дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

6.2.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны или правоохранительных органов. Информация о поведении заявителя отражается в карточке личного приема заявителей.

6.2.7. Переданные на личном приеме обращения в письменной форме регистрируются в ПД и рассматриваются в установленном для соответствующих обращений порядке.

VII. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (в том числе с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации) (с пометкой «Для служебного пользования»)

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, а также информация, полученная Избирательной комиссией автономного округа в пределах своей компетенции при выполнении возложенных на нее функций, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

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) Избирательной комиссии автономного округа, 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 (и его проекта) и приложения, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. При подготовке документа средствами ПД пометка «ДСП» проставляется на электронном шаблоне бланка документа.

При необходимости включения в документ частей документа или отдельных приложений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, пометка «ДСП» дополняется отметкой «без служебной информации ограниченного распространения – доступ не ограничен» или «без приложений – доступ не ограничен». В этом случае перед частями документа,

содержащими служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП»).

Номер экземпляра не проставляется на электронных документах и подлинниках документов, подписанных собственноручной подписью в единственном экземпляре.

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 Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233, и настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру документа при необходимости добавляется пометка «ДСП».

Порядок работы с документами, поступившими в РСЭД и содержащими пометку «ДСП», определяется Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа, утвержденной постановлением Губернатора автономного округа от 22 сентября 2022 года № 125-ПГ.

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

7.1.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также размещение их в ПД производится исполнителем документа с письменного разрешения Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

7.1.7. Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе передаются членам Избирательной комиссии автономного округа и гражданским служащим Аппарата Избирательной комиссии автономного округа под подпись. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу.

7.1.8. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации органами федеральной фельдъегерской связи, службой специальной связи, по МЭДО, РСЭД либо нарочным. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ТИК в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу. Запрещается передавать документы с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

Обмен электронными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 года № 1264.

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 Избирательной комиссии автономного округа.

При изготовлении документа с пометкой «ДСП» на бумажном носителе на обороте последнего листа каждого экземпляра документа или в учетных формах указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и лица, отпечатавшего документ, и дата печатания документа.

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

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

7.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с отметкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров

экземпляров (приложение № 22). В учетных формах делается пометка 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 автономного округа 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 РУК 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) Избирательной комиссии автономного округа.

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 Избирательную комиссию автономного округа от глав местных администраций муниципальных округов, городских округов (далее – глава местной администрации), органов регистрационного учета, направляемые Избирательной комиссией автономного округа главам местных администраций, органам регистрационного учета, а также документы, пересылаемые между КСА ТИК, КСА Избирательной комиссии

автономного округа 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 25 февраля 2026 года № 218/1683-8, Регламента использования подсистемы «Регистр участников избирательного процесса» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» для решения задач, связанных с регистрацией (учетом) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 25 февраля 2026 года № 218/1684-8, Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 23 июля 2003 года № 19/137-4.

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 Избирательной комиссии автономного округа, 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, утвержден постановлением Избирательной комиссии автономного округа.

7.2.6. Получив от главы местной администрации или от органа регистрационного учета 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 Избирательной комиссии автономного округа и КСА ТИК в отдельном журнале по форме, установленной приложением № 1 к Положению об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденному постановлением ЦИК России от 23 июля 2003 года № 19/137-4. При этом к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

7.2.8. Машиночитаемые носители, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, регистрируются системным администратором КСА Избирательной комиссии автономного округа и КСА ТИК, а сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим указанные сведения, – ответственным за ведение делопроизводства в Избирательной комиссии автономного округа. При этом на сопроводительном письме и машиночитаемом носителе проставляется пометка «ДСП».

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 Экспертной комиссии Избирательной комиссии автономного округа (далее – ЭК) указанные документы уничтожаются по акту (приложение № 22). Акт об уничтожении составляется в необходимом количестве экземпляров, но не менее двух, один из которых хранится

у системного администратора КСА Избирательной комиссии автономного округа, а второй помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Избирательной комиссии автономного округа.

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 Избирательной комиссии автономного округа или лица, его замещающего.

Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, тиражируются с письменного разрешения Председателя Избирательной комиссии автономного округа 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 Избирательной комиссии автономного округа или лицо, его замещающее. Председатель Избирательной комиссии автономного округа или лицо, его замещающее, назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются Председателю Избирательной комиссии автономного округа или лицу, его замещающему.

VIII. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях Избирательной комиссии автономного округа

8.1. Формирование проекта повестки дня заседания Избирательной комиссии автономного округа.

8.1.1. Проект повестки дня заседания Избирательной комиссии автономного округа формируется секретарем Избирательной комиссии автономного округа не позднее пяти рабочих дней до даты заседания, а в исключительных случаях – не позднее дня, предшествующего дате заседания Избирательной комиссии

автономного округа, на основании планов работы и постановлений Избирательной комиссии автономного округа, поручений Председателя Избирательной комиссии автономного округа, поступивших документов и после согласования с Председателем подписывается секретарем Избирательной комиссии автономного округа.

Также проект повестки дня заседания Избирательной комиссии автономного округа может формироваться и согласовываться средствами ПД и после согласования Председателем Избирательной комиссии автономного округа согласовывается секретарем Избирательной комиссии автономного округа для вынесения на заседание.

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

Данные вопросы включаются в проект повестки дня заседания Избирательной комиссии автономного округа при обращении служебной запиской члена Избирательной комиссии автономного округа, по инициативе которого вопрос выносится на заседание, на имя Председателя Избирательной комиссии автономного округа, в которой указываются наименование вопроса, докладчик и дата передачи согласованного проекта постановления (выписки из протокола заседания) и материалов к нему секретарю Избирательной комиссии автономного округа.

8.1.3. Согласованный с Председателем Избирательной комиссии автономного округа и подписанный (согласованный средствами ПД) секретарем Избирательной комиссии автономного округа проект повестки дня заседания Избирательной комиссии автономного округа тиражируется ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для рассылки членам Избирательной комиссии автономного округа.

Проект повестки дня заседания Избирательной комиссии автономного округа размещается на официальном сайте Избирательной комиссии автономного округа в сети Интернет, как правило, не позднее дня, предшествующего дню заседания Избирательной комиссии автономного округа.

8.1.4. Членам Избирательной комиссии автономного округа с правом решающего голоса и членам Избирательной комиссии автономного округа с правом совещательного голоса проект повестки дня заседания Избирательной комиссии автономного округа может быть разослан на указанные ими электронные почтовые ящики в сети Интернет.

8.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Избирательной комиссии автономного округа.

8.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Избирательной комиссии автономного округа, готовятся членами Избирательной комиссии автономного округа, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением в случае необходимости работников Аппарата Избирательной комиссии автономного округа и других специалистов (документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Избирательной комиссии автономного округа, могут готовиться и согласовываться средствами ПД).

8.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект постановления (выписки из протокола заседания) Избирательной комиссии автономного округа с приобщенными к нему подлинниками документов (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших (подготовленных) в электронном виде), послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании Избирательной комиссии автономного округа, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании Избирательной комиссии автономного округа.

По решению члена Избирательной комиссии автономного округа, в компетенцию которого в соответствии с распределением обязанностей входит рассматриваемый вопрос, к документу прикладывается пояснительная записка.

Проект постановления Избирательной комиссии автономного округа оформляется в соответствии с образцом согласно приложению № 5 к Инструкции.

8.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании Избирательной комиссии автономного округа, подготовленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде средствами ПД, визируются исполнителем, руководителями структурных подразделений

Аппарата Избирательной комиссии автономного округа, ответственными за подготовку документа, начальником отдела правового обеспечения Аппарата Избирательной комиссии автономного округа, членом Избирательной комиссии автономного округа, в компетенцию которого в соответствии с распределением обязанностей входит рассматриваемый вопрос, а также секретарем Избирательной комиссии автономного округа.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности избирательных комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером Избирательной комиссии автономного округа.

Визы проставляются на листе согласования к проекту постановления (выписки из протокола заседания) Избирательной комиссии автономного округа установленной формы (приложение № 12), прилагаемом к проекту документа (включая приложения). При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования распечатывается и приобщается к подлиннику документа. При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования документа, подготовленного средствами ПД, он распечатывается, передается вместе с проектом документа на визирование соответствующему должностному лицу.

8.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные Регламентом Избирательной комиссии автономного округа.

8.2.5. Исполнитель обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте постановления (выписки из протокола заседания) Избирательной комиссии автономного округа, так и в приложениях к нему.

8.2.6. После ознакомления, а в необходимых случаях – внесения замечаний и предложений секретарь Избирательной комиссии автономного округа принимает решение о вынесении представленных проектов документов на заседание Избирательной комиссии автономного округа, проставляет на них указание «На заседание», ставит собственноручную подпись и дату (проставляет отметку «На заседание» средствами ПД) и передает (направляет средствами ПД) весь

комплект документов ответственному за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для тиражирования.

При необходимости проекты документов могут быть возвращены секретарем Избирательной комиссии автономного округа исполнителю для доработки.

8.2.7. Проекты постановлений Избирательной комиссии автономного округа и другие необходимые материалы предоставляются членам Избирательной комиссии автономного округа с правом решающего и совещательного голоса не позднее чем за два дня до дня ее заседания по электронной почте по адресу, представленному членом комиссии, а в исключительных случаях – не позднее чем в день заседания Избирательной комиссии автономного округа, либо передаются перед началом заседания.

В день заседания ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания Избирательной комиссии автономного округа и раздает их членам Избирательной комиссии автономного округа перед началом заседания.

В случае использования Избирательной комиссией автономного округа технических средств для проведения заседаний Избирательной комиссии автономного округа проекты постановлений загружаются в технические средства, используемые членами Избирательной комиссии автономного округа при проведении заседаний.

8.2.8. Перед началом заседания ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется Председателю и секретарю Избирательной комиссии автономного округа.

8.2.9. На заседании Избирательной комиссии автономного округа ведется протокол заседания и может производиться аудиозапись (видеозапись).

8.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании Избирательной комиссии автономного округа.

8.3.1. Документы, рассмотренные на заседании Избирательной комиссии автономного округа, должны быть при необходимости доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

8.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания Избирательной комиссии автономного округа, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом автономного округа, Регламентом Избирательной комиссии автономного округа или не оговорен на заседании.

8.3.3. В случае принятия Избирательной комиссией автономного округа решения о необходимости контроля за исполнением постановления его текст дополняется соответствующим пунктом о возложении контроля.

8.3.4. К документу, подлежащему подписанию (включая приложения), подготовленному на бумажном носителе, прилагается лист согласования (приложение № 12), содержащий соответствующие визы.

Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), согласованный средствами ПД и принятый без изменений на заседании Избирательной комиссии автономного округа, распечатывается на соответствующем бланке, к нему приобщается лист согласования (приложение № 12), затем документ представляется на подпись секретарю и Председателю Избирательной комиссии автономного округа.

Доработка и согласование документов, рассмотренных на заседании Избирательной комиссии автономного округа, может осуществляться средствами ПД.

8.3.5. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к постановлению (выписке из протокола заседания) Избирательной комиссии автономного округа документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

8.3.6. Если вопросы, содержащиеся в постановлении Избирательной комиссии автономного округа, 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 собственноручная подпись.

8.3.7. К оформленному для подписания постановлению (выписке из протокола заседания) Избирательной комиссии автономного округа исполнитель прилагает список источников опубликования, должностных лиц, органов (организаций),

которым направляется постановление (выписка из протокола заседания) Избирательной комиссии автономного округа (приложение № 13) (далее – список рассылки). Список рассылки может быть подготовлен средствами ПД.

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

Список рассылки подписывается исполнителем и утверждается секретарем Избирательной комиссии автономного округа.

8.3.8. Оформленный комплект документов (постановление, выписка из протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа, обозначенные в его тексте приложения, список рассылки) исполнитель передает ответственному за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для проверки правильности оформления документов и последующего их представления на подпись Председателю и секретарю Избирательной комиссии автономного округа.

8.3.9. Постановление (выписка из протокола заседания) Избирательной комиссии автономного округа подписывается Председателем и секретарем Избирательной комиссии автономного округа в соответствии с подпунктом 3.5.17 пункта 3.5 Инструкции.

Если на заседании Избирательной комиссии автономного округа председательствовал заместитель Председателя Избирательной комиссии автономного округа, секретарь Избирательной комиссии автономного округа или один из членов Избирательной комиссии автономного округа с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря Избирательной комиссии автономного округа осуществлял один из членов Избирательной комиссии автономного округа с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на постановлении (выписке из протокола заседания) оформляются следующим образом:

«Заместитель Председателя Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа» – в случае временного отсутствия Председателя Избирательной комиссии автономного округа;

«Исполняющий обязанности Председателя Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа» – в случае временного отсутствия

заместителя Председателя Избирательной комиссии автономного округа при наличии постановления Избирательной комиссии автономного округа о возложении на секретаря Избирательной комиссии автономного округа либо одного из членов Избирательной комиссии автономного округа с правом решающего голоса полномочий Председателя Избирательной комиссии автономного округа;

«Исполняющий обязанности секретаря Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа» – в случае наличия распоряжения Председателя Избирательной комиссии автономного округа или исполняющего обязанности Председателя Избирательной комиссии автономного округа о возложении на одного из членов Избирательной комиссии автономного округа с правом решающего голоса полномочий секретаря Избирательной комиссии автономного округа либо при наличии постановления Избирательной комиссии автономного округа о возложении на одного из членов Избирательной комиссии автономного округа с правом решающего голоса полномочий секретаря Избирательной комиссии автономного округа.

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

8.3.11. Постановления, выписки из протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий действующего состава Избирательной комиссии автономного округа.

Номер постановления Избирательной комиссии автономного округа состоит из номера заседания и порядкового номера постановления, разделенных косой чертой, и отделенной от них дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава Избирательной комиссии автономного округа (например: 1/8-5).

Номер выписки из протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа состоит из порядкового номера заседания Избирательной комиссии автономного округа в пределах срока полномочий действующего состава Избирательной комиссии автономного округа, порядкового номера заседания Избирательной комиссии автономного округа в пределах календарного года, порядкового номера выписки из протокола заседания Избирательной комиссии

автономного округа в пределах календарного года, порядкового номера состава Избирательной комиссии автономного округа, разделенных между собой дефисами (например: 98-26-4-7).

8.3.12. Указанные выше реквизиты постановления, выписки из протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа вносятся в РУК, к которой прикрепляется файл документа в формате docx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx) и электронный образ документа в формате pdf, а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании Избирательной комиссии автономного округа (при наличии их РУК в ПД).

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

8.3.14. Копия постановления Избирательной комиссии автономного округа направляется заявителю в случае, если его обращение в Избирательную комиссию автономного округа послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании Избирательной комиссии автономного округа.

8.4. Оформление протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа.

8.4.1. Протокол заседания Избирательной комиссии автономного округа оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3) в срок, установленный Регламентом Избирательной комиссии автономного округа, и имеет реквизиты, указанные в приложении № 6. Протокол заседания Избирательной комиссии автономного округа может быть оформлен средствами ПД с использованием соответствующего шаблона бланка установленной формы (приложение № 3).

8.4.2. Протокол заседания Избирательной комиссии автономного округа может оформляться в полной или краткой форме.

8.4.3. Текст протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа состоит из двух частей: вводной и основной.

8.4.4. В вводной части протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа указываются должность, инициалы и фамилия председательствующего, инициалы и фамилия секретаря (исполняющего обязанности секретаря) Избирательной комиссии автономного округа, а также присутствующих: членов Избирательной комиссии автономного округа, в том числе с правом совещательного голоса, работников Аппарата Избирательной комиссии автономного округа 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 Избирательной комиссии автономного округа. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании Избирательной комиссии автономного округа, и закрепляет последовательность их обсуждения, должности, инициалы и фамилии докладчиков (выступающих).

Каждый вопрос повестки дня заседания Избирательной комиссии автономного округа нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об».

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

В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами, и «Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа постановила (решила):».

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 Избирательной комиссии автономного округа, 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 Избирательной комиссии автономного округа, то используется ссылка «Текст выступления прилагается».

В постановляющей части отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу и результаты голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа или оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего постановления, выписки из протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа.

8.4.7. Протокол заседания Избирательной комиссии автономного округа подписывается Председателем Избирательной комиссии автономного округа (председательствовавшим на заседании) и секретарем Избирательной комиссии автономного округа (или членом Избирательной комиссии автономного округа, исполнявшим обязанности секретаря Избирательной комиссии автономного округа).

8.4.8. После подписания протокол заседания Избирательной комиссии автономного округа регистрируется с использованием ПД.

Номер протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа состоит из порядкового номера заседания Избирательной комиссии автономного округа в пределах срока полномочий действующего состава Избирательной комиссии автономного округа, порядкового номера заседания Избирательной комиссии автономного округа в пределах календарного года, порядкового номера

состава Избирательной комиссии автономного округа, разделенных между собой дефисами (например: 98-26-7).

8.4.9. Протоколы заседаний Избирательной комиссии автономного округа, приобщенные к ним постановления, выписки из протоколов заседания Избирательной комиссии автономного округа вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов Избирательной комиссии автономного округа, хранятся у секретаря Избирательной комиссии автономного округа, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

IX. Оформление распоряжений Председателя Избирательной комиссии автономного округа

9.1. Оформление распоряжений Председателя Избирательной комиссии автономного округа по основной деятельности.

9.1.1. Распоряжение Председателя Избирательной комиссии автономного округа по основной деятельности (далее – распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3).

9.1.2. Проекты распоряжений готовятся Аппаратом Избирательной комиссии автономного округа по поручению Председателя (заместителя Председателя, секретаря, членов) Избирательной комиссии автономного округа либо по инициативе структурного подразделения Аппарата Избирательной комиссии автономного округа.

Распоряжения могут готовиться и согласовываться также средствами ПД. При подготовке распоряжения средствами ПД используется соответствующий шаблон бланка документа.

Проект распоряжения оформляется в соответствии с образцом согласно приложению № 5 к Инструкции.

9.1.3. Распоряжение имеет следующие реквизиты: герб автономного округа; наименование государственного органа автономного округа («Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа»); вид документа (распоряжение); дата, регистрационный номер; место составления; наименование; текст; подпись должностного лица, издавшего распоряжение.

9.1.4. Наименование распоряжения должно кратко и точно отражать основное содержание текста распоряжения. Точка в конце наименования не ставится. Наименование распоряжения печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал и выравнивается по центру.

9.1.5. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.

Текст распоряжения отделяется от его наименования межстрочным интервалом.

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 дата, номер и наименование.

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.

9.1.6. Если распоряжение отменяет, признает утратившим силу ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемое (признаваемое утратившим силу) распоряжение (пункт распоряжения) с указанием его даты, номера и наименования. Текст пункта должен начинаться словами «Отменить...», «Признать утратившим силу...», «Признать утратившими силу:».

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

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

9.1.9. К распоряжению, подлежащему подписанию (включая приложения), подготовленному на бумажном носителе, прилагается лист согласования (приложение № 12), содержащий визы исполнителя, руководителей соответствующих структурных подразделений Аппарата Избирательной комиссии автономного округа, начальника отдела правового обеспечения Аппарата

Избирательной комиссии автономного округа, членов Избирательной комиссии автономного округа, ответственных за его подготовку, а также секретаря Избирательной комиссии автономного округа.

Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Избирательной комиссии автономного округа, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, то распоряжение визируется у главного бухгалтера.

Распоряжения, подготовленные средствами ПД, визируются аналогично распоряжениям, подготовленным на бумажном носителе.

При подготовке и согласовании проектов распоряжений средствами ПД лист согласования приобщается к подлиннику документа.

К оформленному для подписания распоряжению исполнитель прилагает лист рассылки, подписанный исполнителем (приложение № 14), для его утверждения Председателем (заместителем Председателя) Избирательной комиссии автономного округа.

Лист рассылки к распоряжению Председателя Избирательной комиссии автономного округа может быть подготовлен средствами ПД.

9.1.10. В случае временного отсутствия Председателя Избирательной комиссии автономного округа распоряжения подписываются заместителем Председателя Избирательной комиссии автономного округа в соответствии с Регламентом Избирательной комиссии автономного округа.

9.1.11. Распоряжения регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Избирательной комиссии автономного округа вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения. К РУК присоединяются файл распоряжения в формате docx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx), электронный образ распоряжения в формате pdf и делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения, а также делается связка с распоряжением (распоряжениями), в которое (которые) регистрируемым распоряжением вносится (вносятся) изменение (изменения).

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

9.1.13. Распоряжения вместе с приобщенными к ним документами, послужившими основанием для их издания (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших (подготовленных) в электронном виде), формируются в дела согласно номенклатуре дел Избирательной комиссии автономного округа, хранятся у ответственного за ведение делопроизводства, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

9.2. Оформление распоряжений Председателя Избирательной комиссии автономного округа по кадровым вопросам.

9.2.1. Распоряжения Председателя Избирательной комиссии автономного округа по кадровым вопросам (далее – распоряжения по кадровым вопросам) издаются по конкретным вопросам, связанным с деятельностью членов Избирательной комиссии автономного округа, приемом на государственную гражданскую службу автономного округа (далее в настоящем разделе – гражданская служба) в Аппарат Избирательной комиссии автономного округа, прохождением гражданской службы и увольнением с гражданской службы в Аппарате Избирательной комиссии автономного округа.

9.2.2. Распоряжения по кадровым вопросам оформляются аналогично распоряжениям Председателя Избирательной комиссии автономного округа по основной деятельности, в том числе средствами ПД.

9.2.3. Распоряжениями по кадровым вопросам оформляются начало исполнения обязанностей по замещению государственной должности и прекращение полномочий членов Избирательной комиссии автономного округа, работающих в Избирательной комиссии автономного округа на постоянной (штатной) основе, прием на гражданскую службу, заключение служебного контракта, исчисление стажа гражданской службы гражданским служащим Аппарата Избирательной комиссии автономного округа, присвоение классных чинов гражданской службы, установление новых условий оплаты труда, перевод (назначение) на иную должность гражданской службы, исполнение обязанностей начальника отдела, изменение фамилии, имени, отчества, установление неполного

рабочего дня, выплаты единовременного поощрения в связи с увольнением и выходом на пенсию за выслугу лет, выплаты единовременных поощрений, премирование в соответствии с распоряжениями Председателя Избирательной комиссии автономного округа, 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, иные случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Распоряжение по кадровым вопросам является основанием для начисления денежного вознаграждения или содержания, осуществления выплат, доплат или удержаний.

9.2.4. Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовятся в отделе государственной гражданской службы, кадров и документационного обеспечения Аппарата Избирательной комиссии автономного округа на основании поручений Председателя Избирательной комиссии автономного округа, личных заявлений членов Избирательной комиссии автономного округа и гражданских служащих, представлений руководителей структурных подразделений Аппарата Избирательной комиссии автономного округа, 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 автономного округа, 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 Аппарата Избирательной комиссии автономного округа, содержание распорядительного решения (продлить срок гражданской службы, уволить с гражданской службы, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск и другое), если требуется, дается ссылка на нормативный правовой 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 по кадровым вопросам, как правило, указывается основание его оформления (представление, заявление, график отпусков, план командировок, служебная записка).

9.2.7. Распоряжениям по кадровым вопросам присваиваются порядковые регистрационные номера в пределах календарного года, а также присваиваются следующие буквенные индексы:

распоряжениям о приеме, переводе, увольнении, поощрении помимо номера присваивается индекс «лс»;

распоряжениям о командировании присваивается индекс «лк»;

распоряжениям о дисциплинарных взысканиях, учебных, других отпусках присваивается индекс «к».

9.2.8. Копии распоряжений по кадровым вопросам в обязательном порядке передаются главному бухгалтеру Избирательной комиссии автономного округа.

9.2.9. Распоряжения по кадровым вопросам формируются в дела согласно номенклатуре дел Избирательной комиссии автономного округа в соответствии со сроками хранения.

X. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов Избирательной комиссии автономного округа

10.1. Протоколы заседаний (далее – протокол) рабочих, экспертных групп, консультативных органов Избирательной комиссии автономного округа (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 15).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Протокол может оформляться средствами ПД с использованием соответствующего электронного шаблона бланка документа.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

10.2. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются должность, инициалы и фамилии председательствующего и секретаря заседания с указанием статуса в рабочей группе.

С новой строки после слова «Присутствуют:» перечисляются инициалы и фамилии членов рабочей группы, приглашенных на заседание членов Избирательной комиссии автономного округа, не являющихся членами рабочей группы, иных приглашенных. При перечислении присутствующих указывается наименование их должностей (при необходимости). Многострочные наименования должностей печатаются через один межстрочный интервал.

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

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. 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. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. В основной части протокола указываются номер вопроса, инициалы и фамилия докладчика. Затем указывается принятое по вопросу решение, в случае голосования – результаты голосования.

10.6. Протокол подписывается председательствующим и секретарем заседания.

Подписи отделяют от текста двумя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

10.7. Протоколы нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года либо в пределах срока деятельности рабочей группы.

10.8. Протоколы совместных заседаний нескольких рабочих групп оформляются 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.

10.9. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на заседании, могут быть оформлены решением установленной формы (приложение № 16). Решения подписываются председательствующим и секретарем заседания. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на ее заседании, могут оформляться средствами ПД с использованием соответствующего электронного шаблона бланка документа.

10.10. Решения могут нумероваться в хронологической последовательности в пределах календарного года, либо срока деятельности рабочей группы, либо в пределах одного заседания в порядке рассмотрения вопросов.

10.11. Протоколы и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел Избирательной комиссии автономного округа.

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

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

10.13. В случае рассмотрения вопроса на заседании Избирательной комиссии автономного округа подлинные экземпляры протоколов и решений рабочей группы приобщаются к документам заседания, а в дела рабочей группы помещаются копии указанных документов.

XI. Контроль исполнения документов и поручений

11.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России;

поручения, содержащиеся в постановлениях, выписках из протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа;

поручения, содержащиеся в распоряжениях Председателя Избирательной комиссии автономного округа;

письменные поручения Председателя, заместителя Председателя, секретаря Избирательной комиссии автономного округа;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 17), в соответствии с указаниями по исполнению документа Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и решениях рабочих групп;

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) Избирательной комиссии автономного округа.

11.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы Избирательной комиссии автономного округа, осуществляют члены Избирательной комиссии автономного округа, работники Аппарата Избирательной комиссии автономного округа, ответственные за подготовку данных документов.

11.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в постановлениях, выписках из протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа, распоряжениях Председателя Избирательной комиссии автономного округа, письменных поручений Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа определяются этими документами.

11.5. Документ подлежит исполнению не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его поступления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.6 Инструкции.

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 десятидневный срок.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях. Для поручений – от даты подписания поручения, для входящих документов, в том числе обращений, – от даты регистрации документа.

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

11.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 17.

Обращения о нарушении закона, поступившие в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

11.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в РУК 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 Избирательной комиссии автономного округа, распоряжениями Председателя Избирательной комиссии автономного округа, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в РУК.

11.9. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа (для обращений – за один день) представляет на имя

Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа служебную записку (для обращений – вместе с проектом письма гражданину о продлении срока рассмотрения его обращения), завизированную соисполнителями (при наличии), с мотивированной просьбой о его продлении, которая может быть подготовлена и согласована средствами ПД.

Регистрационный номер и дата служебной записки с указаниями по исполнению документа Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа о согласовании продления срока исполнения документа незамедлительно вносятся в РУК.

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 ПД отчета, содержащего информацию о документах, являющихся основанием для снятия документа с контроля.

11.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

служебная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов) с контроля или об исполнении документа на имя Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа, 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 (выписка из протокола заседания) Избирательной комиссии автономного округа, распоряжение Председателя Избирательной комиссии автономного округа 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.

11.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения Избирательной комиссией автономного округа информации,

необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости Избирательная комиссия автономного округа 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 Избирательной комиссии автономного округа о результатах исполнения;

если на нем не стоит отметка должностного лица Избирательной комиссии автономного округа, давшего поручение, о принятии исполнения.

11.13. Ответственный за ведение делопроизводства еженедельно готовит информацию о состоянии исполнения поставленных на контроль входящих и внутренних документов с использованием ПД и представляет ее Председателю (заместителю Председателя, секретарю) Избирательной комиссии автономного округа.

ХII. Работа с внутренними документами

12.1. В Избирательной комиссии автономного округа работа с внутренними документами ведется по РУК.

В РУК вносятся указания по исполнению документа, проверяется наличие имеющихся документов по данному вопросу и, при наличии таких документов, вносятся сведения о них.

Исполнители документов вносят все необходимые данные в РУК о ходе и результатах исполнения документов либо представляют данную информацию ответственному за ведение делопроизводства для внесения всех необходимых данных в РУК и передают ему исполненные документы на бумажном носителе для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

12.2. Подготовленные в Избирательной комиссии автономного округа внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные Председателю (заместителю Председателя, секретарю) Избирательной комиссии автономного округа, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел Избирательной комиссии автономного округа с использованием ПД, при этом если

в документе содержатся указания на связь с другими документами, то вводятся данные в раздел «Связки» РУК.

Внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные Председателю (заместителю Председателя, секретарю) Избирательной комиссии автономного округа, могут готовиться, согласовываться и подписываться средствами ПД.

12.3. После доклада документы с указаниями по исполнению документа Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа, оформленные на бумажном носителе, возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документа в РУК.

После доклада документы и указания по исполнению документов Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа могут направляться исполнителям в электронном виде средствами ПД без оформления копии на бумажном носителе.

ХIII. Изготовление и использование печатей и штампов

13.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам в Избирательной комиссии автономного округа используются печати с изображением Государственного герба Российской Федерации или герба автономного округа (далее – гербовые печати) и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, рассылке, постановке на контроль документов, других отметок могут применяться соответствующие штампы.

13.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии автономного округа.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Председателя, заместителя Председателя, секретаря Избирательной комиссии автономного округа изготавливаются по их поручению.

13.3. Оттиск гербовой печати проставляется на почетных грамотах и благодарностях Избирательной комиссии автономного округа, финансовых

документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах, доверенностях, сведениях об общей численности избирателей, участников референдума по состоянию на 01 января и 01 июля каждого года и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

13.4. На рассылаемых копиях постановлений, выписок из протокола заседания Избирательной комиссии автономного округа, распоряжений Председателя Избирательной комиссии автономного округа, 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 с надписью «Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа».

13.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписей Председателя, заместителя Председателя, секретаря Избирательной комиссии автономного округа могут быть использованы для проставления на дубликатах и копиях подписанных в установленном порядке документов.

13.6. Печати (без воспроизведения герба автономного округа) и штампы подлежат учету в отдельном журнале учета печатей и штампов (приложение № 27) ответственным за ведение делопроизводства. Форма журнала учета печатей с воспроизведением герба автономного округа установлена приложением № 4 к Порядку изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба автономного округа, утвержденному постановлением Губернатора автономного округа от 27 апреля 2011 года № 55-ПГ. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется отметка «ДСП», 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 Избирательной комиссии автономного округа, назначенный Председателем Избирательной комиссии автономного округа.

13.9. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Председатель (заместитель Председателя, секретарь) Избирательной комиссии автономного округа.

13.10. Гражданский служащий Аппарата Избирательной комиссии автономного округа, осуществляющий контроль правильности хранения и использования печатей и штампов, составляет акт о выделении к уничтожению пришедших в негодность печатей и штампов (приложение № 28), который подписывается членами комиссии, формируемой распоряжением Председателя Избирательной комиссии автономного округа, и утверждается Председателем Избирательной комиссии автономного округа.

Уничтожение производится после утверждения акта Председателем Избирательной комиссии автономного округа. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опилования 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 Избирательной комиссии автономного округа, осуществляющим контроль правильности хранения и использования печатей и штампов, ежегодно производится сверка печатей и штампов, о чем проставляется отметка в журнале учета печатей и штампов.

XIV. Формирование дел и передача их в архив

14.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела (электронные дела), систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел, документов постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел в делопроизводстве.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность Избирательной комиссии автономного округа, в том числе документы постоянно

или временно действующих органов (рабочих групп), личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

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 Избирательной комиссии автономного округа, Положением об Аппарате Избирательной комиссии автономного округа, штатным расписанием Избирательной комиссии автономного округа, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательными комиссиями, номенклатурами дел Избирательной комиссии автономного округа за предшествующие годы.

Номенклатура дел Избирательной комиссии автономного округа на предстоящий календарный год составляется ответственным за ведение делопроизводства с использованием модуля «Электронный архив» ПД в последнем квартале текущего года, согласовывается с секретарем Избирательной комиссии автономного округа, рассматривается и согласовывается ЭК, утверждается распоряжением Председателя Избирательной комиссии автономного округа и вводится в действие с 01 января следующего года (приложение № 18).

Номенклатура дел Избирательной комиссии автономного округа один раз в пять лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов автономного округа (далее – ЭПК).

В случае возникновения в течение года необходимости внесения изменений в утвержденную номенклатуру дел на предстоящий календарный год соответствующие изменения вносятся распоряжением Председателя Избирательной комиссии автономного округа.

По окончании календарного года ответственный за ведение делопроизводства в конце номенклатуры дел составляет итоговую запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временных сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временных сроков хранения, а также заполняет графу 3 номенклатуры дел.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня или иной нормативный правовой акт, устанавливающий срок хранения документа. 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 01 января следующего года.

14.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются в дело исполнителем и сдаются ответственному за ведение делопроизводства 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, делается надпись «В дело», 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 РУК 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 в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Дела формируются с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения и на дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

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. Если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное 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);

объем формируемых дел постоянного хранения и по личному составу не должен превышать 250 листов (3–4 см толщины корешка дела), толщина дел временных сроков хранения не должна превышать 10 см. При большем объеме

документов в деле формируется несколько томов (частей). При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д.

Электронные документы на тома и части не разделяются. Все электронные документы, относящиеся к одному номенклатурному индексу, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

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 реформируются в дела постоянного и временных сроков 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 организовать их розыск и в случае их обнаружения сформировать в дело вместе с документом, к которому они прилагаются. Если розыск документов дел постоянного или долговременных сроков хранения, в том числе по личному составу, не дал положительных результатов, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

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 Избирательной комиссии автономного округа располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию Избирательной комиссии автономного округа помещаются после соответствующего протокола в порядке рассмотрения вопросов на заседании.

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. Все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в

течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки, систематизируются по хронологии, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

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.

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы – по хронологическому.

Если к письмам или к каким-либо иным документам приложены документы с отметкой «ДСП», то все документы по этому вопросу формируются в дело с отметкой «ДСП».

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 временных (свыше 10 лет) сроков хранения переформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ПД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. В случае если дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело») и не имеют

электронного образа в соответствующей РУК, то они подлежат сканированию с последующим присоединением электронного образа в соответствующую РУК.

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок и срок хранения. К индексу электронного дела прибавляется литера «Э».

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 ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

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

За сохранность документов и дел ответственность несут секретарь Избирательной комиссии автономного округа и ответственный за ведение делопроизводства.

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 индексы дел по номенклатуре дел.

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, перед передачей в архив.

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.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке. Принимаются меры по замещению утраченного документа заверенной копией (по возможности).

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 Избирательной комиссии автономного округа, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы, независимо от видов носителей и способов записи.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив, при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел, документов постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов об уничтожении дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, распоряжением Председателя Избирательной комиссии автономного округа создается ЭК.

В ее функции входит также рассмотрение и согласование номенклатуры дел Избирательной комиссии автономного округа.

В состав ЭК включаются члены Избирательной комиссии автономного округа, гражданские служащие Аппарата Избирательной комиссии автономного округа, по согласованию – работники государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Государственный архив автономного округа).

Экспертиза ценности документов осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и постановлениями ЦИК России, постановлениями Избирательной комиссии автономного округа по согласованию и под методическим руководством службы по делам архивов автономного округа.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежащих архивному хранению; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в Избирательной комиссии автономного округа до истечения сроков их хранения; выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, документов.

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

Обнаруженные в делах с отметкой «ЭПК» документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Отбор электронных документов для передачи в архив может осуществляться в автоматизированном режиме путем отбора документов в ПД по признакам «Индекс дела», «Срок хранения».

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

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

Выделенные к уничтожению документы уничтожаются путем измельчения, переработки или другими установленными способами.

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства составляются описи дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 19, 20) и по личному составу (приложение № 21), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 22). Эти документы рассматриваются на ЭК.

Описи дел документов постоянного срока хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подлежат утверждению ЭПК. После утверждения ЭПК описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются Председателем Избирательной комиссии автономного округа.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего производится их уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении электронных документов к уничтожению.

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.

Переplet (подшивка) 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 (в необходимых случаях) внутренней

описи документов дела, листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплет) дела.

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

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению. При этом документы допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках. Пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел заполняются реквизиты: наименование Избирательной комиссии автономного округа, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

Дела постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков 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 (для особо ценных дел, личных дел, а также дел, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа), составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплет) дела.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 23). При этом обозначение архивного шифра, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения. Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела оформляется черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений. Допускается оформление обложки дела с использованием компьютерной техники.

На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование Избирательной комиссии автономного округа, 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:

наименование Избирательной комиссии автономного округа указывается в соответствии с Регламентом Избирательной комиссии автономного округа. При изменении наименования Избирательной комиссии автономного округа в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому наименованию 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). Датами дел, содержащих протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протоколов, вошедших в дело.

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 временных (до 5 лет включительно) сроков 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 и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, документов, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, 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 и чернилами 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.

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

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. Если в нумерации листов допущено более пяти ошибок, все дело нумеруется заново.

В делах постоянного срока хранения и отдельных категориях дел по личному составу (личных делах, а также делах, включающих в себя трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера и акты выполненных работ к ним) для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 24).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 25).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указываются фактическое количество листов в данном деле, физическое состояние документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и т.д.), 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., ставятся дата и подпись гражданского служащего, сформировавшего дело, и указываются 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 и пластиковые скрепления, а также термопереплеты 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 срока хранения в Государственный архив автономного округа осуществляется поединично по утвержденным ЭПК описям дел, документов.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 26).

При передаче дел на всех экземплярах описи дел, документов против каждого включенного в нее дела в графе «Примечание» ставится отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются цифрами и прописью количество фактически принятых (переданных) в Государственный архив автономного округа 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 Избирательную комиссию автономного округа с указанием недостатков для их устранения.

Избирательная комиссия автономного округа имеет приоритетное право на использование документов, переданных ею на государственное хранение, в том числе на их первую публикацию.

XV. Ответственность

15.1. Члены Избирательной комиссии автономного округа, гражданские служащие, а также граждане, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

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

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Перечень
документов, не подлежащих регистрации в ПД¹

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы (учитываются в отделе государственной гражданской службы, кадров и документационного обеспечения Аппарата Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа).
3. Рекламные извещения, плакаты (учитываются в структурных подразделениях Аппарата Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа по направлениям деятельности).
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты, приглашения на различные мероприятия, не содержащие надлежащих реквизитов письма.
6. Бухгалтерские документы (учитываются в бухгалтерии, в том числе в ПУФ²). Финансовые документы, поступающие через ПУФ (учитываются в бухгалтерии, в том числе в ПУФ).
7. Печатные издания.
8. Стенограммы заседаний органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.
9. Личная корреспонденция.
10. Документы, поступившие от средств массовой информации с просьбой об интервью, перечень вопросов для интервью, тексты материалов, готовящихся к опубликованию в средствах массовой информации, и т.п.
11. Сообщения электронной почты из массовых рассылок (спам).
12. Анонимные документы.
13. Материалы информационно-справочного характера, присланные для сведения.

¹ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.3 Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа.

² Используется сокращение, приведенное в пункте 5.1 Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа.

14. Письма-приглашения для участия в обучающих программах на коммерческой основе.

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Акт

Мы, нижеподписавшиеся _____,
составили акт о том, что « _____ » _____ 20__ г. при вскрытии
пакета _____
обнаружены следующие недостатки: _____

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подпись, расшифровка подписи: _____

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Формы бланков, используемых
в Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

г. Салехард



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Салехард



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ**

г. Салехард

№ _____



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Салехард



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ул. Республики, д. 72, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
телефон/факс: (34922) 4-09-99, www.yamal-nenetsk.izbirkom.ru
ОКПО 42181569, ОГРН 1028900511562, ИНН 8900000167, КПП 890101001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

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

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

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

2. Наименование 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 редактора, поддерживающего формат docx. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных редакторах, в документы формата docx не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством редактора электронных таблиц, поддерживающих формат xlsx.

6. При форматировании документов обязательно используется включенная кнопка ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.

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

шрифт	PT Astra Serif	
размер	12-14 пунктов	
отступ	слева	0 см
	справа	0 см
интервал	перед	0 пунктов

	после	0 пунктов
межстрочный интервал		1–1,5
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 центру 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 граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа; могут использоваться шрифты размером 10-12 пунктов.

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:

герб Ямало-Ненецкого автономного округа;

наименование Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа;

наименование должностного лица;

справочные сведения об организации;

наименование вида документа;
 дата документа;
 регистрационный номер документа;
 ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;
 место составления (издания) документа;
 адресат;
 гриф утверждения документа;
 заголовок к тексту документа;
 указания по исполнению документа;
 отметка о контроле;
 текст документа;
 отметка о наличии приложения;
 подпись;
 гриф согласования документа;
 виза;
 печать;
 отметка об исполнителе;
 отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

шрифт	PT Astra Serif	
размер	12-14 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	PT Astra Serif
размер	12-14 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 Федерального
архивного агентства
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, символа № и числа, порядкового номера статьи, части, пункта или подпункта правового акта, числа месяца и названия месяца, числа года и слова «год», любых числовых значений и единиц измерения делается с использованием неразрывного 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 (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).

20. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливаются 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, C, D, L, M). 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. Реквизит «Заголовок к тексту документа» должен быть выровнен по центру и представлять собой один абзац, то есть внутри текста реквизита не должно быть символов абзаца (¶). Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует применять символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

25. Символ № набирают только перед рядом чисел, без постановки у каждого числа в числовом ряду. При этом ставится только один символ №. Например: № 1, 2, 5 или № 1–3.

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Образцы оформления проектов правовых актов Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Салехард

шрифт № 16,
полужирный,
по центру

шрифт № 16,
полужирный,
по центру

1 строка

**О внесении изменений в некоторые постановления
Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа**

шрифт № 14, полужирный, по центру,
через один межстрочный интервал

1 строка

С целью актуализации правовых актов Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации делопроизводства.

2. Направить настоящее постановление в территориальные избирательные комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе.

2 строки

центрируется относительно
нижней строки

Председатель

Избирательной комиссии

Ямало-Ненецкого автономного округа

Секретарь

Избирательной комиссии

Ямало-Ненецкого автономного округа

от левой границы

последняя буква на правой
границе

А.Н. Гиберт

Ю.С. Попова

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

шрифт № 16,
полужирный,
по центру

г. Салехард

шрифт № 16,
полужирный,
по центру

—
^
|
1 строка
|
v
—

**О внесении изменений в некоторые распоряжения Председателя
Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере
функционирования Государственной автоматизированной системы
Российской Федерации «Выборы»**

—
^
|
1 строка
|
v
—

шрифт № 14, полужирный,
по центру, через один
межстрочный интервал

|←12,5 мм→| В связи с кадровыми изменениями в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа:

|←12,5 мм→| Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые
распоряжения Председателя Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого
автономного округа в сфере функционирования Государственной
автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы».

—
^
|
2 строки
|
v
—

центрируется относительно
нижней строки

Председатель

Избирательной комиссии

Ямало-Ненецкого автономного округа

от левой границы

последняя буква на правой
границе

А.Н. Гиберт

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Образцы оформления протокола заседания Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Краткая форма протокола заседания

_____ 20__ года

№ _____

г. Салехард

—

∧

|

2 строки

|

∨

—

Председательствует:

должность (полностью, без сокращений)

—

∧

|

1 строка

|

∨

—

И.О. Фамилия

—

∧

|

1 строка

|

∨

—

Секретарь (исполняющий
обязанности секретаря)
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого
автономного округа

И.О. Фамилия

—

∧

|

1 строка

|

∨

—

Присутствуют:

—

∧

|

1 строка

|

∨

—

3

1 строка
↓

Должность докладчика _____ (И.О. Фамилия докладчика)

^

первая буква на
левой границе

^

последняя буква на
правой границе

1 строка
↓

| <- 12,5 мм -> | 2. О (об) _____
тема (доклада, отчета, сообщения, информации)

1 строка
↓

Должность докладчика _____ (И.О. Фамилия докладчика)

^

первая буква на
левой границе

^

последняя буква на
правой границе

1 строка
↓

| <- 12,5 мм -> | Голосование по повестке дня заседания № ___ от ___ 20__ года:
| <- 12,5 мм -> | «за» – _____,
| <- 12,5 мм -> | «против» – _____,
| <- 12,5 мм -> | «воздержались» – _____.

(с новой страницы)

И. О (об)...

тема (доклада, отчета, сообщения, информации) вопроса № 1 из повестки заседания



Докладчик: должность, И.О. Фамилия докладчика, содокладчиков, выступавших
 ^

первая буква на левой границе



| <- 12,5 мм -> | Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа
постановила:

| <- 12,5 мм -> | Принять прилагаемое постановление Избирательной комиссия
 Ямало-Ненецкого автономного округа «О (об)...».



<- 12,5 мм -> <- 12,5 мм -> <- 12,5 мм -> <- 12,5 мм ->	Голосование по итогам рассмотрения вопроса № 1: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.
--	--



II. О (об)...

тема (доклада, отчета, сообщения, информации) вопроса № 2 из повестки заседания





Докладчик: должность, И.О. Фамилия докладчика, содокладчиков, выступавших



первая буква на
левой границе



1 строка



| <- 12,5 мм -> | Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа
постановила:

| <- 12,5 мм -> | Принять прилагаемое постановление Избирательной комиссия
Ямало-Ненецкого автономного округа «О (об)...».



1 строка



| <- 12,5 мм -> | Голосование по итогам рассмотрения вопроса № 2:
| <- 12,5 мм -> | «за» – _____,
| <- 12,5 мм -> | «против» – _____,
| <- 12,5 мм -> | «воздержались» – _____.



2 строки



Должность председательствующего
(полностью, без сокращений)

подпись

И.О. Фамилия



первая буква на
левой границе



последняя буква на
правой границе



1 строка



Секретарь (исполняющий)

подпись

И.О. Фамилия

обязанности секретаря)
Избирательной
комиссии Ямало-Ненецкого
автономного округа

^

первая буква на
левой границе

^

последняя буква на
правой границе

Полная форма протокола заседания

_____ 20__ года

№ _____

г. Салехард

—

∧

|

2 строки

|

∨

—

Председательствует:

должность (полностью, без сокращений)

—

∧

|

1 строка

|

∨

—

И.О. Фамилия

—

∧

|

1 строка

|

∨

—

Секретарь (исполняющий
обязанности секретаря)
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого
автономного округа

И.О. Фамилия

—

∧

|

1 строка

|

∨

—

Присутствуют:

—

∧

|

1 строка

|

∨

—

члены Избирательной

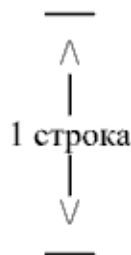
И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа с правом решающего голоса



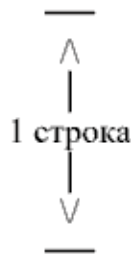
члены Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа с правом совещательного голоса

И.О. Фамилия, И.О. Фамилия



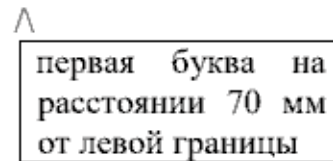
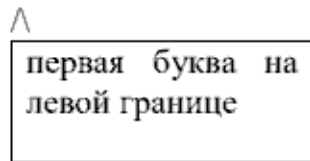
работники Аппарата Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа

И.О. Фамилия, И.О. Фамилия



иные лица, приглашенные на заседание

И.О. Фамилия, И.О. Фамилия



(с новой страницы)
ПОВЕСТКА ДНЯ:

| <- 12,5 мм -> | 1. О (об) _____
тема (доклада, отчета, сообщения, информации)



1 строка



Должность докладчика _____

(И.О. Фамилия докладчика)



первая буква на
левой границе



последняя буква на
правой границе



1 строка



| <- 12,5 мм -> | 2. О (об) _____
тема (доклада, отчета, сообщения, информации)



1 строка



Должность докладчика _____

(И.О. Фамилия докладчика)



первая буква на
левой границе



последняя буква на
правой границе



1 строка



| <- 12,5 мм -> | Голосование по повестке дня заседания №__ от _____ 20__ года:
| <- 12,5 мм -> | «за» – _____,
| <- 12,5 мм -> | «против» – _____,
| <- 12,5 мм -> | «воздержались» – _____.

(с новой страницы)
И. О (об)...

тема (доклада, отчета, сообщения, информации) вопроса № 1 из повестки заседания



1 строка



| <- 12,5 мм -> | СЛУШАЛИ¹:
 | <- 12,5 мм -> | И.О. Фамилия и должность докладчика – текст доклада приводится
 или прилагается.



1 строка



| <- 12,5 мм -> | Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа
постановила:
 | <- 12,5 мм -> | Принять прилагаемое постановление Избирательной комиссия
 Ямало-Ненецкого автономного округа «О (об)...».



1 строка



¹ В случае обсуждения по вопросу повестки протокол оформляется следующим образом:

| <- 12,5 мм -> | СЛУШАЛИ:
 | <- 12,5 мм -> | И.О. Фамилия и должность докладчика - текст доклада приводится или прилагается.



1 строка



| <- 12,5 мм -> | ВЫСТУПИЛИ:
 | <- 12,5 мм -> | 1. И.О. Фамилия - краткая запись выступления.
 | <- 12,5 мм -> | 2. И.О. Фамилия - краткая запись выступления.

(в случае если будет выражено особое мнение, содержание особого мнения записывается в тексте протокола заседания или оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего постановления, выписки из протокола заседания)



1 строка



| <- 12,5 мм -> | Голосование по итогам рассмотрения вопроса № __:
 | <- 12,5 мм -> | «за» - __,
 | <- 12,5 мм -> | «против» - __,
 | <- 12,5 мм -> | «воздержались» - __.

<- 12,5 мм ->	Голосование по итогам рассмотрения вопроса № 1:
<- 12,5 мм ->	«за» – _____,
<- 12,5 мм ->	«против» – _____,
<- 12,5 мм ->	«воздержались» – _____.

—
 ^
 |
 1 строка
 |
 v
 —

II. О (об)...

тема (доклада, отчета, сообщения, информации) вопроса № 2 из повестки заседания

—
 ^
 |
 1 строка
 |
 v
 —

<- 12,5 мм ->	СЛУШАЛИ :
<- 12,5 мм ->	И.О. Фамилия и должность докладчика – текст доклада приводится или прилагается.

—
 ^
 |
 1 строка
 |
 v
 —

<- 12,5 мм ->	Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа постановила:
---------------	---

<- 12,5 мм ->	Принять прилагаемое постановление Избирательной комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа «О (об)....».
---------------	---

—
 ^
 |
 1 строка
 |
 v
 —

<- 12,5 мм ->	Голосование по итогам рассмотрения вопроса № 2:
<- 12,5 мм ->	«за» – _____,
<- 12,5 мм ->	«против» – _____,
<- 12,5 мм ->	«воздержались» – _____.

—

6



Должность председательствующего
(полностью, без сокращений)

подпись

И.О. Фамилия

^

первая буква на
левой границе

^

последняя буква на
правой границе



Секретарь (исполняющий
обязанности секретаря)
Избирательной
комиссии Ямало-Ненецкого
автономного округа

подпись

И.О. Фамилия

^

первая буква на
левой границе

^

последняя буква на
правой границе

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Образец оформления проекта служебного письма за подписью
Председателя Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа

2026 года № 01-13/

На № _____ от _____

—
^
|
1 строка
|
v
—

Губернатору
Ямало-Ненецкого
автономного округа

—
^
|
1 строка
|
v
—

Артюхову Д.А.

^

наименование адресата на
расстоянии 80 мм от левой
границы, выравнивание по
центру

—
^
|
3 строки
|
v
—

Уважаемый Дмитрий Андреевич!

—
^
|
3 строки
|
v
—

| <- 12,5 мм -> | Направляю Вам копию постановления Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 мая 2022 года
№ 33/279-7 «Об избрании секретаря Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа».

—
^

2

|
1 строка
↓

| <- 12,5 мм -> | Приложение: на 2 л. в 1 экз.

—
^
|
3 строки
↓
—

Председатель

^

первая буква на
левой границе

А.Н. Гиберт

^

последняя буква на
правой границе

левый нижний угол,
шрифт № 10
фамилия, имя,
отчество полностью,
номер телефона

∨

Иванов Иван Иванович
(34922) 3-11-12

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Список рассылки исходящих документов
к письму № 01-13/____ от _____ 20__ года

№ п/п	Наименование органа (организации), должности	Полный почтовый адрес/адрес электронной почты (при необходимости)

Председатель
(заместитель
Председателя, секретарь)
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого
автономного округа

Исполнитель

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма бланка указания по исполнению документа

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ)
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

_____ инициалы, фамилия
(предоставляется при оформлении
на бумажном носителе)

« ____ » _____ Г.

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в ПД¹

1. Автор.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование группы и вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступившего документа.
8. Регистрационный номер поступившего 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 (поручение, исполнитель, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф (пометка) об ограничении доступа.
18. Проверка электронной подписи (при наличии).
19. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

¹ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.3 Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа.

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ДАТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА « _____ » _____ 20__ года

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия:

имя:

отчество (при наличии):

социальное положение:

почтовый адрес для ответа:

(улица, дом, корпус, квартира, субъект Российской Федерации, населенный пункт, индекс)

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

**ЧЛЕН ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ
ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:**

фамилия:

имя:

отчество:

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

1. _____
(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)
2. _____
(содержание устного ответа, данного заявителю, с направлением письменного ответа)
3. _____

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Лист согласования к проекту
постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа
« _____ » /
(наименование проекта постановления)
выписки из протокола заседания Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого
автономного округа
« _____ » /
(наименование проекта выписки из протокола заседания)
распоряжения Председателя Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого
автономного округа
« _____ »
(наименование проекта распоряжения)

Должность	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
Исполнители			

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ
Председатель (заместитель Председателя)
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ года

Лист рассылки
к распоряжению Председателя Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «__» _____ 20__ года № ____
« _____ »
(наименование распоряжения)

№ п/п	Наименование структурного подразделения Аппарата Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, органа (организации)	Кол-во экз.	Дата, вид рассылки, подпись ответственного	Примечание

Исполнитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ года

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

(наименование рабочей группы/экспертной группы/консультативного органа)

№ _____

г. Салехард

^
|
2 строки
|
v

Председательствует:
(руководитель рабочей
группы/экспертной группы/
консультативного органа либо
лицо его замещающее)

должность (полностью, без сокращений)

^
|
1 строка
|
v

И.О. Фамилия

^
|
1 строка
|
v

Секретарь заседания
(секретарь рабочей группы/
экспертной группы/
консультативного органа либо
лицо, исполняющее его обязанности)

должность (полностью, без сокращений)

^

	2
	1 строка
	∨
	—
	И.О. Фамилия
	—
	^
	1 строка
	∨
	—
Присутствуют:	—
	^
	1 строка
	∨
	—
члены Рабочей группы (экспертной группы/ консультативного органа):	—
	должность (полностью, без сокращений)
	И.О. Фамилия
	—
	^
	1 строка
	∨
	—
	должность (полностью, без сокращений)
	И.О. Фамилия
	—
	^
	1 строка
	∨
	—
иные лица, приглашенные на заседание	—
	должность (полностью, без сокращений)
	И.О. Фамилия
	—
	^
	1 строка

3

∨

—

должность (полностью, без сокращений)

И.О. Фамилия

∧

∧

первая буква на
левой границе

первая буква на
расстоянии 70 мм
от левой границы

(с новой страницы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

| <- 12,5 мм -> | 1. О (об)

тема (доклада, отчета, сообщения, информации)

—

∧

|

1 строка

|

∨

—

И.О. Фамилия докладчика

Форма представления вопроса: доклад/отчет/сообщение/ информация

∧

первая буква на
левой границе

∧

последняя буква на
правой границе

—

∧

|

1 строка

|

∨

—

| <- 12,5 мм -> | 2. О (об)

тема (доклада, отчета, сообщения, информации)

—

∧

|

1 строка

|

∨

—

И.О. Фамилия докладчика

Форма представления вопроса: доклад/отчет/сообщение/ информация

∧

первая буква на
левой границе

∧

последняя буква на
правой границе

(с новой страницы)

<- 12,5 мм ->	1. По первому вопросу:
<- 12,5 мм ->	СЛУШАЛИ ¹ :
<- 12,5 мм ->	И.О. Фамилия докладчика – текст доклада приводится или прилагается.

—
^
|
1 строка
|
v
—

<- 12,5 мм ->	РЕШИЛИ:
<- 12,5 мм ->	Текст постановляющей части решения.

—
^
|
1 строка
|
v
—

<- 12,5 мм ->	Голосование по итогам рассмотрения первого вопроса:
<- 12,5 мм ->	«за» – _____,
<- 12,5 мм ->	«против» – _____,
<- 12,5 мм ->	«воздержались» – _____.

—
^
|
1 строка
|
v
—

¹ В случае обсуждения по вопросу повестки протокол перед словом «РЕШИЛИ» дополняется следующим образом:

<- 12,5 мм ->	СЛУШАЛИ:
<- 12,5 мм ->	И.О. Фамилия докладчика - текст доклада приводится или прилагается.

—
^
|
1 строка
|
v
—

<- 12,5 мм ->	ВЫСТУПИЛИ:
<- 12,5 мм ->	1. И.О. Фамилия - краткая запись выступления.
<- 12,5 мм ->	2. И.О. Фамилия - краткая запись выступления.

| <- 12,5 мм -> | 2. По второму вопросу:
 | <- 12,5 мм -> | СЛУШАЛИ:
 | <- 12,5 мм -> | И.О. Фамилия докладчика – текст доклада приводится или
 прилагается.

—
 ^
 |
 1 строка
 |
 v
 —

| <- 12,5 мм -> | РЕШИЛИ:
 | <- 12,5 мм -> | Текст постановляющей части решения.

—
 ^
 |
 1 строка
 |
 v
 —

| <- 12,5 мм -> | Голосование по итогам рассмотрения второго вопроса:
 | <- 12,5 мм -> | «за» – _____,
 | <- 12,5 мм -> | «против» – _____,
 | <- 12,5 мм -> | «воздержались» – _____.

—
 ^
 |
 2 строки
 |
 v
 —

Председательствующий

подпись

И.О. Фамилия

^

первая буква на
левой границе

^

последняя буква на
правой границе

—
 ^
 |
 1 строка
 |
 v
 —

Секретарь заседания

подпись

И.О. Фамилия

^

первая буква на
левой границе

^

последняя буква на
правой границе

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Р Е Ш Е Н И Е

(наименование рабочей группы/экспертной группы/консультативного органа)

№ _____

г. Салехард

Председательствующий

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь заседания

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

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 Ямало-Ненецкого автономного округа – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа – согласно указанному в них сроку.
8. Постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа – 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 сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
11. Обращения сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их

деятельностью, – незамедлительно (при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).

12. Обращения депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа – в срок, установленный законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа – в соответствии с указаниями по исполнению документа Председателя (заместителя Председателя, секретаря) Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, 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 – в течение месяца со дня поступления.

16. Обращения, связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа в ходе соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, – в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

17. Обращение, связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума, поступившее в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа до установления ею итогов голосования, определения результатов выборов, референдума и содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комиссии, в течение пяти дней после дня поступления направляется в комиссию, иной орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит его рассмотрение, а поступившее в иной период либо не связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума – в течение семи дней после дня поступления.

Обращения, не связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, а также поступившие вне периода избирательной кампании, кампании референдума или после установления Избирательной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа итогов голосования, определения результатов выборов, референдума, – в течение 30 дней после дня их поступления.

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

19. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней или в иной срок, указанный в запросе (по возможности), 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 № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Избирательная комиссия
Ямало-Ненецкого автономного округа
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ _____
(дата)

Подпись _____
Дата _____

Расшифровка подписи _____

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов, частей	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя
номенклатуры

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДЕНА

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4

На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности составителя
номенклатуры

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Избирательная комиссия
Ямало-Ненецкого автономного округа
ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов постоянного хранения
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Подпись _____
Дата _____

№ 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

Расшифровка подписи

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Экспертно-проверочной комиссии
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____ № _____

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Избирательная комиссия
Ямало-Ненецкого автономного округа
ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов долговременных
(свыше 10 лет) сроков хранения

За _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

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

Расшифровка подписи

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____ № _____

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Избирательная комиссия
Ямало-Ненецкого автономного округа
ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов по личному составу
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

№ 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

Расшифровка подписи

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Экспертно-проверочной комиссии
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____ № _____

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Избирательная комиссия
Ямало-Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Председатель
Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого
автономного округа

№ _____

(место составления)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению**

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 Ямало-Ненецкого автономного округа 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. (дел, электронных дел) за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы, по личному составу утверждены Экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (протокол от «__» _____ г. № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Ф.	№	_____
Оп.	№	_____
Д.	№	_____

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА**
**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф.	№	_____
Оп.	№	_____
Д.	№	_____

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

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

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(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

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ
(наименование должности
руководителя организации,
принимающей документы)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

АКТ
№ _____
приема-передачи архивных
документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(наименование организации, передающей документы)

_____ принял.
(наименование организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за _____ и справочный аппарат к ним: _____ (годы)

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели			Прием произвели		
Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Должность	Подпись	Расшифровка подписи
Дата			Дата		

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности ответственного за архив	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Журнал учета печатей (без воспроизведения герба Ямало-Ненецкого автономного
округа) и штампов

№ п/п	Оттиск печати, штампа	Наименование печати, штампа	Подпись ответственного за печать, штамп и дата получения	Даты проведения сверки и подпись проводившего сверку	Отметка об уничтожении
1	2	3	4	5	6

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Избирательная комиссия
Ямало-Ненецкого
автономного округа
Акт № _____

(дата)

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

О выделении к уничтожению пришедших в негодность печатей и штампов

На основании пункта 13.10 Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 марта 2026 года № 147/1169-7, комиссия в составе:

_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)

пришла к заключению о том, что печати и штампы пришли в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования.

Оттиск печати и штампа, подлежащих уничтожению

Уничтожение клише печати и штампа путем _____
(способ уничтожения)
комиссия удостоверяет.

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Телефонограмма

(должность, фамилия, имя, отчество лица, передавшего
телефонограмму)

(номер телефона)

(статус, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму)

(номер телефона)

(дата)

(время)

(текст телефонограммы)

(подпись лица, передавшего
телефонограмму)

