



ИВНЯНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2023 года

№14/76-1

О внесении изменений в постановление Избирательной комиссии Белгородской области от 27 мая 2022 года № 2/6-1 «Об инструкции по делопроизводству в Ивнянской территориальной избирательной комиссии»

В соответствии с постановлением Избирательной комиссии Белгородской области от 14 декабря 2022 года № 31/317-7 «О внесении изменений в постановление Избирательной комиссии Белгородской области от 05 мая 2022 года № 9/140-7 «О Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии», Ивнянская территориальная избирательная комиссия **постановляет:**

1. Внести в инструкцию по делопроизводству в Ивнянской территориальной избирательной комиссии, утвержденную постановлением Ивнянской территориальной избирательной комиссии от 27 мая 2022 года № 26-1, следующие изменения.

1.1. Абзац второй пункта 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной

энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 20 июля 2012 г. № 740, от 20 февраля 2016 г. № 123, от 18 марта 2016 г. № 214, от 06 августа 2020 г. № 1186), Правил делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года № 199, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, Комиссии, Регламента Комиссии, с использованием ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.2. Подпункт 1.18 пункта 1 считать подпунктом 1.17.

1.3. В абзаце третьем подпункта 3.5.4 раздела 3 слова «перед фамилией» заменить словами «после фамилии», слова «А.В. Александрову» заменить словами «Александрову А.В.».

1.4. В пункте 5.10 раздела 5 слова «8.5 и 8.6» заменить словами «9.5 и 9.6».

1.5. Пункт 5.16 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если в обращении запрашивается информация, ранее опубликованная в средствах массовой информации либо размещенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ТИК в ответе на обращение может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, либо указанием ссылки (адрес страницы) на информацию, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»

1.6. Пункты 7.2-7.12 считать подпунктами 7.1.1-7.1.11 соответственно.

1.7. Подпункт 7.6.1 дополнить предложением «Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...» либо «Считать утратившим силу...».

1.8. Раздел 7 дополнить пунктом 7.2 следующего содержания:

«7.2. Оформление распоряжений председателя ТИК по кадровым вопросам.

7.2.1. Распоряжения председателя ТИК по кадровым вопросам издаются по конкретным вопросам, связанным с деятельностью членов ТИК, приемом на работу в аппарат ТИК.

7.2.2. Распоряжения председателя ТИК по кадровым вопросам оформляются аналогично распоряжениям председателя ТИК по основной деятельности.

7.2.3. Распоряжениями оформляются начало исполнения обязанностей по замещению государственной должности и прекращение полномочий членов ТИК, работающих в ТИК на постоянной (штатной) основе, прием на работу, заключение служебного контракта, установление новых условий оплаты труда, перевод (назначение) на иную должность, изменение фамилии, имени, отчества, установление неполного рабочего дня, выплаты единовременного поощрения в связи с увольнением и выходом на пенсию за выслугу лет, выплаты единовременного поощрения в связи с юбилеем, премирование, предоставление ежегодных, учебных, дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения денежного содержания, выход из отпуска по уходу за ребенком, наложение взыскания, командирование, прекращение служебного контракта, освобождение от должности и увольнение.

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

7.2.4. Проекты распоряжений готовятся на основании поручений председателя ТИК, личных заявлений членов ТИК и работников аппарата ТИК, представлений, служебных записок, иных документов.

В распоряжениях по кадровым вопросам констатирующая часть может отсутствовать, а распорядительная часть начинается глаголами: «Назначить», «Перевести», «Уволить», «Премировать» и так далее. Каждый пункт распоряжения должен быть точно сформулирован в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.5. В распоряжении о приеме на должность указываются фамилия, имя, отчество принимаемого гражданина, наименование замещаемой должности, дата начала исполнения обязанностей, условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада, надбавки и другие выплаты), срок действия заключаемого служебного контракта, установленный срок испытания в целях проверки соответствия его замещаемой должности, если это предусмотрено, основание выпуска распоряжения (поручение, заявление, представление).

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

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

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».

7.2.8. Копии распоряжений по кадровым вопросам в обязательном порядке передаются бухгалтеру ТИК.

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

1.9. Подпункт 8.1.1 раздела 8 дополнить абзацами следующего содержания:

«Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке.».

1.10. Пункт 8.1 раздела 8 дополнить подпунктом 8.1.2 следующего содержания:

«8.1.2. Работа с проектом исходящего документа до отнесения его к категории ДСП осуществляется в порядке, установленном для документов общего делопроизводства в ТИК.».

1.11. Подпункты 8.1.2-8.1.13 пункта 8.1 считать подпунктами 8.1.3-8.1.14 соответственно.

1.12. Пункт 8.1 раздела 8 дополнить подпунктами 8.1.15-8.1.16 следующего содержания:

«8.1.15. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без санкции должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящего должностного лица.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, ее распространение без санкции должностного лица, имеющего данные полномочия, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

8.1.16. В случае ликвидации, реорганизации органов исполнительной власти и государственных органов Белгородской области решение о

дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимается комиссией, создаваемой по решению руководителя органа власти.».

1.13. В пункте 9.2 раздела 9 цифры «8.1» заменить цифрами «9.1».

1.14. В пункте 9.5 раздела 9 цифры «8.6» заменить цифрами «9.6».

1.15. Дополнить разделом 12 следующего содержания:

«12. Формирование, ведение и хранение личных дел.

12.1. Личные дела членов ТИК, работающих на постоянной (штатной) основе, и специалистов аппарата ТИК ведутся консультантом правового отдела аппарата Комиссии.

Личное дело состоит из следующих документов:

копия постановления избирательной комиссии субъекта Российской Федерации о назначении членом ТИК;

копия постановления ТИК об избрании на должность председателя, заместителя председателя, секретаря ТИК;

копия распоряжения о приеме на работу на постоянной (штатной) основе членов ТИК и работников Аппарата ТИК с подписью принятого лица, подтверждающей ознакомление, личные заявления о приеме на работу;

сведения, сообщенные гражданином о себе при назначении на государственную должность или поступлении на работу по установленной форме (анкета утвержденного образца, автобиография);

сведения, сообщенные членами ТИК, работающими на постоянной (штатной) основе и работниками аппарата ТИК об изменениях в анкетных данных (дополнение к анкете);

копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

медицинское заключение о состоянии здоровья;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копия военного билета или приписного свидетельства (для военнообязанных);

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение обязанностей по государственной должности связано с использованием таких сведений;

копии наградных документов, если таковые имеются;

личное заявление о согласии на перемещение на другую должность, копия распоряжения о перемещении на другую должность с подписью, подтверждающей ознакомление;

копии распоряжений об установлении соответствующих надбавок к должностным окладам;

копии распоряжений об изменении условий оплаты труда;

копии распоряжений о поощрении работника, а также копии распоряжений о наложении на него дисциплинарного взыскания (последние хранятся в деле до снятия или отмены взыскания);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия документов об изменении семейного положения;

копии свидетельств о рождении детей;

личное заявление об увольнении, копия распоряжения об увольнении.

12.2. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При подготовке к сдаче дел в Архив документы переформируются: документ, имеющий самую позднюю дату, должен быть помещен в конец дела, а документ, имеющий самую раннюю дату, - в начало дела, первым.

12.3. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата, указанная в документе, извещающем о его кончине. В личное дело помещается копия распоряжения Комиссии о прекращении государственной службы в связи со смертью.

12.4. Документы, включенные в личное дело, вкладываются в обложку установленной формы, страницы нумеруются в верхнем правом углу карандашом с черным графитом и брошюруются. В конце дела помещается заверительный лист.

На документы личного дела составляется внутренняя опись, которая нумеруется римскими цифрами и помещается в начале дела.

Личные дела лиц, освобожденных от работы в связи с прекращением служебного контракта, хранятся в Комиссии в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в Архив.

На личные дела составляется опись в двух экземплярах в алфавитном порядке с указанием количества листов и крайних дат дела. В конце описи делается итоговая запись о количестве сданных в Архив дел. Опись дел подписывается представителями обеих сторон, участвующих в приеме-передаче дел. Один экземпляр описи хранится в ТИК, а другой – в Архиве.».

1.16. Дополнить разделом 13 следующего содержания:

«13. Оформление протоколов заседаний рабочих и иных групп ТИК

13.1. Протоколы заседаний (далее – протокол) рабочих и иных групп ТИК (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 18).

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

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

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

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

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

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

13.3. 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).

13.4. 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.

13.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (руководителя рабочей группы), секретаря, присутствующих лиц.

Слово «Присутствовали:» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение, в случае голосования – результаты голосования.

13.6. Протокол подписывается председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

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

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

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

13.9. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на заседании, могут быть оформлены решением установленной формы (приложение № 12). Решения подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

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

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

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

13.12. Если в протоколе есть поручение со сроком исполнения, то оно ставится на контроль в соответствии с разделом 11 Инструкции.

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

1.17. Раздел 13 считать разделом 14.

1.18. Дополнить Инструкцию приложениями №№ 18-19 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на странице территориальной избирательной комиссии на официальном сайте Избирательной комиссии Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Ивнянской территориальной избирательной комиссии Сивушкину С.И.

**Председатель
Ивнянской территориальной
избирательной комиссии**

С.И.Сивушкина

**Секретарь
Ивнянской территориальной
избирательной комиссии**

О.В.Афоница

Приложение
к постановлению Ивнянской
территориальной избирательной комиссии
от 11 января 2023 года № 14/76-1

«Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Ивнянской территориальной
избирательной комиссии

**ИВНЯНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РАБОЧАЯ ГРУППА

(название)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Ивнянской территориальной
избирательной комиссии

**ИВНЯНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РАБОЧАЯ ГРУППА

(название)

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь»