УТВЕРЖДЕНА

решением территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават

Республики Башкортостан

от 14 января 2016 года № 2/4

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству**

**в территориальной избирательной комиссии**

**городского округа город Салават**

**Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящая Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства, порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - ТИК), в том числе в ходе проведения избирательных кампаний, кампаний референдума.

Инструкция разработана в соответствии с постановлением Центральной избирательной комиссии Республики Башкортостан от 24 сентября 2009 года № Ц-27/3-4 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии», постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 октября 2011 года № Ц-48/406-6 «Примерная инструкция по делопроизводству

в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования».

1.2.Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех членов ТИК, а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.3.Делопроизводство в ТИК осуществляется с использованием Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее - ГАС «Выборы»).

1.4.Ответственность за организацию делопроизводства в ТИК, обеспечение сохранности документов и передачу их на постоянное хранение в вышестоящую избирательную комиссию или архив, а также обеспечение функционирования и совершенствования системы делопроизводства на основе применения современной вычислительной, копировально-множительной, организационной техники, контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции возлагается на председателя ТИК.

**2. Основные требования**

**к подготовке и оформлению документов**

Документы должны излагаться кратко и ясно, быть аргументированными, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в них информации.

Требования к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов изложены в приложении к настоящей инструкции.

**2.1. Бланки документов**

2.1.1.Документы ТИК оформляются, как правило, на бланках установленной формы.

В ТИК установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания ТИК;

бланк решения ТИК;

бланк выписки из протокола заседания ТИК;

общий бланк ТИК (для подготовки любого вида документа, кроме письма);

бланк письма ТИК на двух государственных языках РБ.

2.1.2.При подготовке и оформлении документов ТИК используются следующие реквизиты:

наименование ТИК;

справочные данные о ТИК;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

место составления или издания документа;

адресат;

гриф утверждения документа;

резолюция;

заголовок к тексту;

отметка о контроле;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

подпись;

гриф согласования документа;

визы согласования документа;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

отметка о поступлении документа в ТИК;

идентификатор электронной копии документа.

**2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

При подготовке и оформлении документов члены ТИК, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны соблюдать следующие правила оформления реквизитов:

2.2.1.Реквизит «Дата документа»

Датой документа является дата его подписания, утверждения.

Датой протокола является дата заседания.

Датой акта является дата события.

Документы, изданные совместно двумя и более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

например:

05.12.2015

Цифровой способ датирования используется при визировании, оформлении резолюций, учетных карточек, проставлении отметок об исполнении и т.п.

Словесно-цифровой способ используется при датировании нормативных и распорядительных документов, финансовых документов, справок, а также в текстах.

например:

12 января 2016 года

2.2.2. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»

Используется только при оформлении писем, включается в бланк, дополняется проставлением даты и индекса того документа, на который дается ответ. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте письма.

2.2.3. Реквизит «Адресат»

Этот реквизит располагают в правом верхнем углу.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже.

например:

Администрация городского округа город Салават Республики Башкортостан,

Отдел культуры

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

например: Башкирский

государственный университет,

заведующему кафедрой

П.П. Петрову

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, наименование организации должно входить в наименование должности адресата.

например:

Заместителю главы Администрации

городского округа город Салават

Республики Башкортостан

А.Г. Зуеву

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес (почтовый адрес может не указываться).

например:

Управление Федеральной регистрационной

службы по Республике Башкортостан

ул. Цюрупы, д. 13, Уфа, 450008

Если документ отправляется в несколько однородных государственных, муниципальных органов или организаций, их следует указывать обобщенно.

например:

Председателям участковых

избирательных комиссий

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

например:

Васильеву В.В.,

ул. Свердлова, д. 45, кв. 5, Уфа, 450067

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, а на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

2.2.4. Реквизит «Гриф утверждения документа»

Документ может утверждаться должностным лицом или специально издаваемым документом. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то реквизит «Гриф утверждения документа» состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и прописными буквами), наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, и дата утверждения.

например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель территориальной избирательной

комиссии городского округа город Салават

Республики Башкортостан

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

личная подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

При утверждении документа протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

например:

УТВЕРЖДЕН

решением территориальной избирательной

комиссии городского округа город Салават

Республики Башкортостан

от 12 января 2016 года № 11/3

2.2.5. Реквизит «Резолюция»

Оформляется на отдельном листе формата А6 (105x147), приложенном к документу, или непосредственно на документе. Резолюция включает фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости, - содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

например:

Иванову И.И., Петрову П.П.

Прошу подготовить проект письма к 21.11.2015

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

В случаях, когда поручение дается двум и нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

2.2.6. Реквизит «Заголовок к тексту»

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы: «о чем (о ком)?».

например:

Об уничтожении документов

«чего (кого)?».

например:

О назначении члена

участковой избирательной комиссии

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 при оформлении письма – от границы левого поля.

Документы, оформленные на бланках формата А5, телеграммы не озаглавливаются.

2.2.7. Реквизит «Текст документа»

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - 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 документов других организаций или ранее изданных документов, обязательно указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Тексты документов большого объема могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

например:

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

Графы и строки таблиц должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа;

например:

(«Просим направить информацию…», «Направляем на рассмотрение проект…»)

- от первого лица единственного числа;

например:

(«считаю необходимым…», «прошу выделить…»)

- от третьего лица единственного числа.

например:

(«территориальная комиссия не считает возможным…», «территориальная комиссия предлагает рассмотреть возможность…»)

2.2.8. Реквизит «Отметка о наличии приложений»

Этот реквизит располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и количество экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют.

например:

Приложение: 1. Положение об Экспертной комиссии на 12 л. в 1 экз.

2. Примерная номенклатура дел на 4 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 6 л. в 2 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: письмо территориальной избирательной комиссии муниципального района Уфимский район от 14.10.2015 № 35-01 и приложение к нему, всего на 8 л.

В решениях сведения о наличии приложений указываются в тексте.

например:

«Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении № 1»

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то в правом верхнем углу указывается, к какому решению приложение относится:

Приложение

к решению территориальной избирательной

комиссии городского округа город Салават

Республики Башкортостан

от 7 сентября 2015 года № 27/7

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

например:

приложение № 1,

приложение № 2 и так далее.

Слово «Приложение» помещается в правом вернем углу текста документа, его можно также печатать прописными буквами и центрировать.

2.2.9. Реквизит «Подпись»

На каждом документе ставится подпись и указывается должность, инициалы и фамилия подписавшего его лица.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ, его личная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформляется на бланке ТИК, то реквизит «Подпись» включает сокращенное наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

например:

Председатель /личная подпись/ /инициалы, фамилия/

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица. В этом случае указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, либо ставится обозначение «И.о.» Не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Если документ оформляется не на бланке, то реквизит «Подпись» содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

например:

Председатель

территориальной избирательной комиссии

городского округа город Салават

Республики Башкортостан /личная подпись/ /инициалы, фамилия/

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, если документ оформлен на бланке.

например:

Председатель /личная подпись/ /инициалы, фамилия/

Главный бухгалтер /личная подпись/ /инициалы, фамилия/

В документе, подготовленном комиссией, созданной для решения того или иного вопроса, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается председатель ТИК, а фамилии членов ТИК располагаются в алфавитном порядке.

Например:

Председатель ТИК /личная подпись/ /инициалы, фамилия/

Члены ТИК /личная подпись/ /инициалы, фамилия/ /личная подпись/ /инициалы, фамилия/ /личная подпись/ /инициалы, фамилия/

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующей рабочей группы ТИК, которой подготовлена справка или информация.

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

например:

|  |  |
| --- | --- |
| Главный бухгалтер ТИК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Системный администратор ТИК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| /личная подпись/ /инициалы, фамилия/ | /личная подпись/ /инициалы, фамилия/ |

2.2.10. Реквизит «Гриф согласования документа»

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

Например:

согласовано

Председатель

территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават

Республики Башкортостан

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

личная подпись инициалы, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

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

согласовано

Протокол заседания

Экспертной комиссии

от 26 октября 2015 года № 16

или:

согласовано

Письмо Управления по делам архивов при

Правительстве Республики Башкортостан

от 15 сентября 2015 года № 5-10/540

Гриф согласования располагается ниже подписи слева.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой.

Виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости может быть указана должность визирующего.

Например:

Руководитель

Контрольно-ревизионной службы

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

личная подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

При наличии замечаний по документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель

Контрольно-ревизионной службы

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

личная подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

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

Для документа, подлинник которого остается в ТИК, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из ТИК, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

2.2.11. Реквизит «Оттиск печати»

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

Оттиск печати проставляется на специально отведенном месте или таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы.

2.2.12. Реквизит «Отметка о заверении копии»

При заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, ее расшифровка, дата и время заверения.

например:

Верно

Секретарь

территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават

Республики Башкортостан

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

личная подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, можно не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

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

2.2.13. Реквизит «Отметка об исполнителе»

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

Например:

Л.Н. Азнагулова

(83476) 35-32-44

2.2.14. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

Этот реквизит включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата, подпись исполнителя.

2.2.18. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа (колонтитул)»

Идентификатор (имя файла на машиночитаемом носителе) электронной копии документа (колонтитул) обязательно проставляется в левом углу нижнего поля каждой страницы документа размером шрифта 8 пунктов.

например:

В0305298

**2.3. Подготовка, оформление и выпуск документов,**

**рассматриваемых на заседаниях ТИК. Протокол заседания ТИК**

2.3.1.Проект повестки дня заседания ТИК формируется председателем либо секретарем ТИК (как правило, не позднее чем за 3 дня до предполагаемой даты его проведения) на основании планов работы и решений ТИК. Члены ТИК вправе предложить внести в повестку дня заседания вопросы, не предусмотренные планом, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

2.3.2.Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания ТИК, готовятся членами ТИК, в том числе с привлечением специалистов.

2.3.3.Представляемые к рассмотрению документы должны включать проект решения, указанные в тексте проекта приложения (обращение, заявление, разъяснение, инструкция, информация, таблицы и пр.), а при необходимости - пояснительную записку по рассматриваемому вопросу. Все документы должны иметь заголовок.

2.3.4.Исполнитель проекта документа обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения, так и в приложениях к нему.

2.3.5.Проекты документов, представляемые на рассмотрение ТИК, визируются исполнителями. Проекты документов, содержащие вопросы финансового характера, визируются бухгалтером ТИК. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

2.3.6.Подготовленные и оформленные для рассмотрения на заседании материалы направляются исполнителем председателю ТИК. К проекту документа приобщаются подлинники материалов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании ТИК.

2.3.7.Секретарь ТИК в сроки, установленные нормативными документами ТИК, комплектует для членов ТИК, в том числе с правом совещательного голоса, папки с документами, подлежащими рассмотрению в соответствии с проектом повестки дня заседания ТИК.

2.3.8.Исполнитель документа приглашает на заседание ТИК заинтересованных лиц (представителей избирательных комиссий, избирательных объединений, организаций, заявителей и т.д.).

2.3.9.Документы, рассмотренные на заседании ТИК, при необходимости, должны быть доработаны. Срок доработки документов не должен превышать три дня, если иное не определено законодательными актами или не оговорено на заседании ТИК.

2.3.10.При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения и дополнения.

2.3.11.Принимаемые ТИК решения оформляются решением ТИК и подписываются председателем и секретарем ТИК.

2.3.12.Если на заседании ТИК функции председателя ТИК осуществлял заместитель председателя ТИК, а в его отсутствие - секретарь ТИК или один из членов ТИК с правом решающего голоса, а также если функции секретаря ТИК осуществлял один из членов ТИК с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении, выписке из протокола, сделанном в ходе заседания, оформляются следующим образом:

«Заместитель председателя территориальной избирательной комиссии» - в случае временного отсутствия председателя ТИК;

«Исполняющий обязанности председателя территориальной избирательной комиссии» - в случае отсутствия заместителя председателя ТИК и при наличии решения председателя ТИК о возложении на секретаря либо одного из членов ТИК с правом решающего голоса функций председателя ТИК;

«Исполняющий обязанности секретаря территориальной избирательной комиссии» - в случае наличия распоряжения председателя ТИК или исполняющего обязанности председателя ТИК о возложении на одного из членов ТИК с правом решающего голоса функцийсекретаря ТИК.

2.3.13.Текст решения и иного акта ТИК печатается на бланке установленного образца и визируется лицами, с которыми ранее согласовывался проект. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

2.3.14.К оформленному для подписания решению и иному акту ТИК исполнитель прилагает список должностных лиц и организаций, которым этот документ должен быть разослан.

2.3.15.Копии решений и иных актов ТИК могут быть направлены отдельным гражданам, если основанием для рассмотрения вопроса на заседании послужило их обращение в ТИК.

2.3.16.После подписания решения и иного акта ТИК они регистрируются в журнале регистрации решений и иных актов ТИК, им присваиваются регистрационные номера, которые проставляются на документах и списках рассылки. Номер решения и иного акта ТИК состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения и иного акта ТИК, разделенных косой чертой.

2.3.17.Нумерация осуществляется в хронологической последовательности в пределах срока полномочий ТИК.

2.3.18.На заседании ТИК ведется протокол. Протоколы заседаний ТИК оформляются в срок, установленный Регламентом ТИК.

2.3.19.Текст протокола заседания ТИК состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются должность, фамилия и инициалы председателя (председательствующего), присутствующих на заседании заместителя председателя, секретаря и членов ТИК, в том числе с правом совещательного голоса, а также приглашенных на заседание в алфавитном порядке.

Если на заседание приглашено много представителей сторонних организаций и средств массовой информации, их фамилии и инициалы вносятся в прилагаемый к протоколу список.

2.3.20.В основной части протокола перечисляются вопросы повестки дня, инициалы и фамилии лиц, выступивших при их обсуждении, констатируется решение ТИК по каждому обсуждаемому вопросу, фиксируются результаты голосования. К протоколу заседания прилагаются подлинные экземпляры решений.

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). Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки  
в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире. Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса (по решению председательствующего) излагается 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.

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

2.3.21.Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем ТИК.

2.3.22.Протоколам заседаний, проведенных в период срока полномочий ТИК одного состава, присваиваются порядковые номера, начиная с первого.

2.3.23.Протоколы заседаний ТИК и документы к ним подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел ТИК.

**2.4. Оформление протоколов заседаний рабочих групп ТИК**

2.4.1. Протоколы заседаний рабочих групп ТИК оформляются секретарем рабочей группы.

2.4.2. Протокол заседания рабочей группы подписывается председателем и секретарем заседания.

2.4.3. Протоколы заседаний рабочей группы нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий рабочей группы (например, протокол № 1 от 12 января 2016 года).

**3. Организация документооборота**

**и исполнения документов**

Документооборот - движение документов в ТИК с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки документов.

**3.1. Организация исполнения решений,**

**принятых на заседаниях ТИК, решений рабочих групп**

3.1.1. Копии решений, принятых на заседаниях ТИК, направляются в соответствии со списком рассылки – членам ТИК, в организации, в случаях, установленных настоящей инструкцией, гражданам как на бумажных носителях, так и в машиночитаемом виде по электронной почте.

Тиражирование и рассылку копий решений ТИК в соответствии со списком рассылки обеспечивает секретарь ТИК. Рассылка документов по электронной почте осуществляется системным администратором ТИК.

3.1.2. Опубликование решений ТИК в периодических печатных изданиях, размещение их в сети Интернет осуществляется, если это предусмотрено федеральными законами и законами Республики Башкортостан либо при наличии соответствующего указания в тексте решения.

Опубликование решений ТИК в периодических печатных изданиях обеспечивает председатель ТИК, размещение их в сети Интернет – системный администратор ТИК.

3.1.3. Подлинные экземпляры протоколов заседаний, решений ТИК и материалы к ним хранятся в архиве ТИК в течение пяти лет, а затем передаются в соответствующие муниципальные архивы.

3.1.4. Копии решений, принятых на заседаниях рабочей группы, рассылаются секретарем рабочей группы согласно списку рассылки, утвержденному руководителем рабочей группы.

3.1.5. Подлинные экземпляры протоколов заседаний, решений рабочей группы вместе с приложенными к ним документами хранятся у руководителя рабочей группы и после окончания деятельности рабочей группы передаются в архив ТИК.

**3.2. Прием, регистрация и**

**прохождение поступающей корреспонденции**

3.2.1. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей в ТИК корреспонденции производятся председателем (заместителем, секретарем) ТИК или специально назначенным членом ТИК.

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

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, составляется акт в двух экземплярах. 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».

Конверты от поступивших документов не уничтожаются, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

3.2.3. Пакеты с пометкой «Лично» передаются адресатам в закрытом виде под расписку.

3.2.4. Прием адресованных ТИК документов, поступивших по электронной почте ГАС «Выборы», а также адресованных ТИК факсограмм и передачу их председателю либо секретарю ТИК осуществляет системный администратор ТИК.

3.2.5. Текст поступившей в адрес ТИК телефонограммы записывается секретарем ТИК либо дежурным членом ТИК и незамедлительно передается председателю ТИК.

3.2.6. Адресованные ТИК документы, переданные непосредственно членам ТИК, подлежат обязательной передаче председателю либо секретарю ТИК.

3.2.7. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

3.2.8. Регистрации подлежат все требующие учета, исполнения и использования в справочных целях документы, как создаваемые в ТИК, так и поступающие из других организаций и от граждан.

3.2.9. Регистрация поступивших документов осуществляется с использованием АСД либо в журнале.

При регистрации поступившего документа вводятся следующие обязательные данные (далее – регистрационный номер): наименование автора и вида документа, дата документа, регистрационный номер (нумерация осуществляется в пределах календарного года), ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, краткое содержание, отметка о передаче к исполнению.

Регистрационный номер с указанием входящего номера, даты регистрации проставляются, как правило, в правом нижнем углу первого листа зарегистрированного документа. На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

3.2.10. После регистрации документов они передаются председателю ТИК (в случае его отсутствия – заместителю председателя или секретарю ТИК).

Председатель ТИК (заместитель председателя, секретарь ТИК) дает поручения по исполнению документа в виде резолюции непосредственно на документе либо на отдельном бланке для резолюций.

Сведения из резолюции председателя, заместителя председателя, секретаря ТИК вносятся секретарем ТИК в АСД либо в журнал, после чего документ передается исполнителю.

3.2.11. Ответственный за исполнение организует исполнение документа в установленный срок.

3.2.11. Исполненные документы с визой исполнителя списываются в дело председателем ТИК и помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел ТИК.

**3.3. Отправка исходящих документов**

3.3.1. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

3.3.2. В зависимости от характера и срочности доставки документы отправляются адресату фельдсвязью, спецсвязью, почтой, передаются по телеграфу, по электронной почте ГАС «Выборы», по каналам факсимильной связи или нарочным.

3.3.3. Отправку исходящих документов по электронной почте ГАС «Выборы», а также по каналам факсимильной связи осуществляет системный администратор ТИК. Подлинник документа, переданного по каналам факсимильной связи, при необходимости направляется адресату почтой.

3.3.4. Исходящие письма направляются за подписью председателя ТИК либо по его поручению – заместителя председателя, секретаря ТИК.

3.3.5. Если исходящее письмо является ответом на входящий документ, при оформлении письма следует ссылаться на номер и дату документа, на который дается ответ.

3.3.6. Документам присваивается исходящий номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой (например, исх. № 01-10/15). Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

Перед отправкой документ регистрируется с использованием АСД либо в журнале.

3.3.7. Если письмо направляется более чем в четыре адреса, то секретарь ТИК после регистрации письма тиражирует его в необходимом количестве на основании списка рассылки, утвержденного председателем ТИК.

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

3.3.8. Документы, направляемые гражданам по домашнему адресу, отправляются через почтовое отделение связи заказными письмами.

3.3.9. Копии исходящих документов помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел ТИК. Если исходящий документ является ответом на входящий, то он помещается в дело вместе с входящим документом.

**3.4. Прием и передача служебной информации**

**по электронной почте и по каналам факсимильной связи**

3.4.1. Документы, присланные в ТИК по электронной почте, принимаются через электронный почтовый ящик ТИК, находящийся у системного администратора.

3.4.2. Документы, полученные по электронной почте, регистрируются в таком же порядке, как и иные входящие документы.

3.4.3. Для передачи по электронной почте исходящего документа, подписанного председателем ТИК, исполнитель представляет системному администратору зарегистрированное письмо на бумажном носителе вместе с машиночитаемой копией и завизированный список рассылки.

3.4.4. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов.

3.4.5. В случае передачи документов, подписанных председателем ТИК, по каналам факсимильной связи они должны быть зарегистрированы в порядке, установленном для исходящих документов.

3.4.6. Подлинник документа, переданного по каналам факсимильной связи, направляется адресату специальной (фельдъегерской) или почтовой связью.

3.4.7. Документы, поступившие в ТИК по каналам факсимильной связи, регистрируются в порядке, установленном для входящих документов.

3.4.8. При необходимости включения документов, полученных по каналам факсимильной связи, в дело с них снимается копия, которая подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел ТИК. Подлинник документа, полученного по каналам факсимильной связи не уничтожается, а приобщается к копии.

**3.5. Работа с обращениями граждан**

3.5.1. Письменные обращения граждан (далее - обращение), поступившие в ТИК, регистрируются с использованием АСД либо в журнале отдельно от других видов документов.

3.5.2. При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется (на случай, когда доказательством даты получения обращения является штамп почтового отделения, а адрес автора обращения написан лишь на конверте).

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в АСД (журнале) делается отметка «Повторно».

Если обращение поступило от коллектива граждан, то при регистрации в АСД (журнале) ставится отметка «Коллективное».

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

3.5.4. Обращения после регистрации передаются председателю ТИК (в случае его отсутствия – заместителю председателя ТИК) для внесения резолюций с поручениями по их исполнению.

Обращения рассматриваются в соответствии с резолюцией председателя, заместителя председателя или секретаря ТИК в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции ТИК, в течение пяти дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок направления ответа автору письма, а при необходимости - и в ТИК.

В случае если решение поставленных в письменных обращениях вопросов относится к компетенции нескольких органов или должностных лиц, копия обращения в течение пяти дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

3.5.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, а также в нижестоящую участковую избирательную комиссию, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случая, указанного в пункте 6 статьи 75 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (в случае, когда обстоятельства, изложенные в жалобе, не были предметом рассмотрения нижестоящей комиссии).

В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 3.4.6 настоящей Инструкции, невозможно направить жалобу на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие в установленном порядке в суд.

3.5.7. На обращения о нарушении закона, поступившие в период избирательной кампании, кампании референдума, ТИК обязана давать лицам, направившим обращения, письменные ответы в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а по обращениям, поступившим в день голосования или в день, следующий за днем голосования, - немедленно. Если факты, содержащиеся в обращениях, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок.

Иные письменные обращения, поступившие в ТИК, рассматриваются не позднее 30 дней со дня регистрации. Максимальное продление срока рассмотрения обращения гражданина составляет 30 дней. Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

3.5.8. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается «В дело» без рассмотрения на основании соответствующей резолюции председателя ТИК.

3.5.9. Письменные обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом. При достаточных основаниях обращение направляется в соответствующие органы.

3.5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5.11. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину 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 гражданином прекращается, о чем ему направляется уведомление.

3.5.12. Личный прием граждан ведется председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ТИК по графику, утвержденному председателем ТИК.

Во время приема ведется регистрационный журнал, в который вносятся данные о гражданине, краткое содержание обращения, результаты рассмотрения, а также должность и фамилия лица, который ведет прием.

3.5.13. Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационном журнале. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ТИК, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5.14. Переданные на приеме гражданами письменные обращения регистрируются и рассматриваются в установленном порядке.

3.5.15. Исполненные обращения граждан вместе с копиями ответов помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел ТИК.

**3.6. Контроль исполнения документов и поручений**

3.6.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России;

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК РБ;

поручения, содержащиеся в решениях ТИК;

поручения, данные на заседании ТИК;

письменные поручения председателя ТИК;

входящие документы и обращения граждан;

исходящие документы, требующие ответа;

планы мероприятий.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом «Контроль».

3.6.2. Ответственность за состояние работы по исполнению документов возлагается на председателя ТИК.

3.6.3. Срок исполнения документа устанавливается в соответствии с действующим законодательством и исчисляется в календарных днях с даты его регистрации, если в самом документе не указан конкретный срок.

3.6.4. Документы с пометками «Весьма срочно», «Срочно» предусматривают трехдневный срок исполнения, документы с пометкой «Оперативно» - десятидневный. Если срок исполнения не указан, то документ подлежит исполнению в месячный срок.

3.6.5. Срок исполнения документа может быть продлен только председателем ТИК.

3.6.6. После исполнения документ снимается с контроля. Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и автору дан ответ по существу.

3.6.7. Снять документ с контроля может только председатель ТИК, который поставил его на контроль, при этом на документе и журнале делается отметка о снятии с контроля.

3.6.8. Решение ТИК снимается с контроля по решению ТИК на основании информации исполнителей, подготовивших данный документ, в срок, указанный в документе.

**4.Организация работы с документами**

**в делопроизводстве. подготовка и Передача документов в архив**

**4.1.Составление номенклатуры дел и формирование дел в ТИК**

4.1.1. Делопроизводство в ТИК ведется в соответствии с номенклатурой дел.

4.1.2. При составлении номенклатуры дел ТИК руководствуется Примерной номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии, разработанной ЦИК РБ.

4.1.3. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в ТИК, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ТИК, в том числе справочные и учетные картотеки, а также другие учетные формы.

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

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

4.1.5. Номенклатура дел подписывается ответственным за делопроизводство в ТИК, утверждается ее председателем, согласовывается с архивным отделом и вводится в действие с 1 января следующего года.

4.1.6. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

4.1.7. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного сроков хранения формируются в дела раздельно;

подлинные (первые) экземпляры документов подшиваются отдельно от их копий;

в дело включаются только правильно оформленные исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре дел;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела);

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

в дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, необходимо сделать на документе запись об их местонахождении.

4.1.8. Нормативные и организационно-распорядительные документы, а также приложения к ним группируются в дела по видам документов и по их хронологии. Протоколы заседаний ТИК располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию ТИК, в том числе подлинные решения и иные акты ТИК вместе с относящимися к ним приложениями, помещаются после соответствующего протокола.

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

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

Переписка группируется за календарный год, а внутри дела – в хронологической последовательности.

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.

4.1.9. Порядок хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдума утверждают Центральная избирательная комиссия Российской Федерации, Центральная избирательная комиссия Республики Башкортостан по согласованию с соответствующими государственными архивными органами.

4.1.10. Документы ТИК передаются в вышестоящие избирательные комиссии по актам или сдаточным описям в папках и связках.

4.1.11. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей, составление актов о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.

4.1.12. На документы, подлежащие уничтожению, составляются акты установленной формы. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

4.1.13. Дела, подлежащие передаче на архивное хранение, должны быть оформлены соответствующим образом. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Полное оформление предусматривает: оформление реквизитов обложки, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела, подшивку или переплет дела.

4.1.14. Изъятие документов из дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения допускается в исключительных случаях и только с разрешения председателя ТИК, при этом в деле обязательно остаются заверенная копия документа и акт об изъятии подлинника.

**4.2. Экспертиза ценности документов**

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

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

4.2.2. Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и временного (5 лет и более) хранения и актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, решением ТИК должна быть создана постоянно действующая экспертная комиссия по определению исторической, научной и практической ценности документов (ЭК). В ее функции входит также рассмотрение и одобрение номенклатуры дел ТИК.

4.2.3.При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного хранения дляпередачи в архив; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков храпения дел.

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

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

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

4.2.6. По результатам экспертизы ценности документов составляется опись дел постоянного хранения, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Опись дел постоянного хранения, а также акты о выделении к уничтожению этих дел и документов утверждаются председателем ТИК.

4.2.7.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.

4.2.8.Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов

**5. Техническое обеспечение работы с документами**

**5.1. Компьютерная обработка текстов документов и материалов**

5.1.1. Тексты документов и материалов, подготавливаемые членами ТИК проходят компьютерную обработку (ввод текста, его форматирование и вывод на печатающее устройство) с требованиями к компьютерной обработке текстов.

5.1.2. Для распечатки текстов документов используются бланки установленной формы и бумага стандартных размеров. На каждой странице документа в правом нижнем углу указывается идентификатор электронной копии документа.

**5.2. Диктофонная запись**

5.2.1. На заседаниях ТИК и других мероприятиях, проводимых в ТИК, может осуществляться диктофонная запись.

Диктофонная запись осуществляется секретарем ТИК либо одним из членов ТИК с правом решающего голоса, привлеченным специалистом по решению ТИК, указанию председателя ТИК.

5.2.2. При необходимости по решению ТИК, указанию председателя ТИК производится расшифровка диктофонной записи заседания ТИК и других мероприятий, проводимых в ТИК.

5.2.3. Диктофонные записи заседаний ТИК и иных мероприятий после оформления расшифровки записи на бумажном носителе либо по миновании надобности, но не ранее чем через тридцать дней, стираются.

**5.3. Изготовление и использование печатей и штампов**

5.3.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, для проставления отметок о получении, регистрации документов в ТИК используются печати и штампы.

5.3.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по согласованию с ЦИК РБ.

5.3.3. В ТИК хранятся печати участковых избирательных комиссий. Выдача и прием печатей участковых избирательных комиссий осуществляется на основании акта либо журнала регистрации приема и выдачи печатей и штампов. На журнале проставляется гриф «Для служебного пользования», его листы нумеруются и опечатываются.

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

5.3.4. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель ТИК. Об утере печати ТИК – ЦИК РБ.

5.3.5.Печать проставляется на удостоверениях членов ТИК, финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, копиях решений ТИК, командировочных удостоверениях и в других, предусмотренных законодательством, случаях.

5.3.6.Пришедшие в негодность печати передаются в ЦИК РБ, а пришедшие в негодность штампы уничтожаются, с составлением соответствующих актов, а в журнале учета печатей и штампов делается соответствующая отметка.

5.3.7.Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается на председателя ТИК.

**6. Ответственность**

6.1. Члены ТИК, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

6.2. За разглашение информации ограниченного распространения и нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, члены ТИК, лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

6.3. Контроль за состоянием делопроизводства и его совершенствованием возлагается на председателя ТИК.

Приложение: Приложение к инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават республики Башкортостан на 33 л. в 1 экз.