Приложение

к решению территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават Республики Башкортостан

от 14 января 2016 года № 2/4

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

**Форма регистрационной карточки**

Лицевая сторона:

|  |
| --- |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 |
| Корреспондент |
| Дата получения | Входящий № | Дата документа | № документа |
| Количество листов основного документа | Количество листов приложения | Количество экземпляров |
| Краткое содержание |
| Указание по исполнению документа |
| Исполнитель (указывается фамилия и инициалы) |

Оборотная сторона:

|  |
| --- |
| Ход исполнения |
| № дела |

**Форма регистрационного журнала входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения | Регистрационный номер | Корреспондент | Номер и дата документа | Содержание | Резолюция | Исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении | Номер дела |

**Форма регистрационного журнала исходящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата отправления документа | Регистрационный номер | Адресат | Краткое содержание документа | Кто подписал документ | Исполнитель | Номер дела с копией исходящего документа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датапоступления | Регистрационный номер | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства заявителя, телефон | Содержание обращения | Резолюция руководства | Контроль, срок исполнения | Исполнитель | Отметка об исполнении документа, номер дела |

**Форма журнала регистрации письменных обращений граждан**

**Перечень
документов, не подлежащих регистрации**

* 1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
	2. Учебные программы, планы.
	3. Рекламные извещения, плакаты (за исключением агитационных).
	4. Поздравительные письма и телеграммы.
	5. Пригласительные билеты.
	6. Бухгалтерские документы.
	7. Печатные издания.
	8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы».

 9. Материалы, поступившие от средств массовой информации с просьбой об интервью, перечень вопросов для интервью, тексты материалов, готовящихся к опубликованию в средствах массовой информации.

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили акт о том, что «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. при вскрытии пакета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нем не оказалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Салават**

 **ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Салават**

 **ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Салават**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ул. Ленина, д. 2, г. Салават, Республика Башкортостан, 453261

тел.: (83476) 35-08-59, 35-32-44 e-mail: tik45@yandex.ru

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Салауат ҡалаhы ҡала****округының территориаль****hайлау комиссияhы****Башҡортостан Республиҡаhы**Ленин урамы, 2 Салауат ҡалаhы, 453261тел.: (83476) 35-08-59 e-mail: tik45@yandex.ru |  |  **Территориальная** **избирательная комиссия** **городского округа город Салават****Республики Башкортостан**ул. Ленина, д. 2 г. Салават, 453261тел.: (83476) 35-08-59 e-mail: tik45@yandex.ru |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

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

1. Название вида документа печатается прописными буквами.
2. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), допускается продлевать его до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.
3. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается
на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробелмежду инициалами и фамилией.
4. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового процессора
MS Word. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных процессорах, в документы MS Word не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством табличного процессора MS Excel.
5. При форматировании документов обязательно работать с включенной кнопкой ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.
6. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:
* Шрифт Times New Roman Cyr
* Размер 14 пунктов
* Отступ слева 0 см

 справа 0 см

* Интервал перед 0 пунктов

 после 0 пунктов

* Межстрочный интервал полуторный
* Первая строка отступ на 1,25 см
* Выравнивание по ширине
1. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается
по правому полю 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 столбцов);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

1. 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
1. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие
из нескольких строк, печатают со следующими параметрами:
* Шрифт Times New Roman Cyr
* Размер 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
1. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:
* Шрифт Times New Roman Cyr
* Размер 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 Росархива |
|  |  А.Н. Артизов |

1. 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 знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

1. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.
2. 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.
3. 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.
4. 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 делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).
5. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (\*, =, -, ­– и другие).
6. 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).
7. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзацили с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.
8. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса
(комбинация клавиш Ctrl – «-»).
9. 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.
10. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).
11. Реквизиты «Заголовок к тексту» должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

|  |
| --- |
|  |

**Список рассылки исходящих документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование органа(организации) | Полный почтовый адрес |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель территориальной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Лист согласования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Дата | Подпись | Фамилия,инициалы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Исполнители |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПредседатель территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават Республики Башкортостан |
|  |  | инициалы, фамилия |
|  | (подпись) |  |
|  | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

**СПИСОК**

**должностных лиц (организаций), которым направляется**

**решение территориальной комиссии
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**

|  |
| --- |
|  |
|  |

(указать заголовок)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование органа (организации) | Кол-во экз. | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

**Перечень**

**подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения**

Федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Республики Башкортостан - согласно указанному в них сроку.

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан, - согласно указанному в них сроку.

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Башкортостан, органов местного самоуправления - согласно указанному в них сроку.

Запросы Совета Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного Собрания-Курултая Республики Башкортостан, представительного органа муниципального образования - не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной, указанный в запросе срок.

Запросы, обращения членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Собрания-Курултая Республики Башкортостан, депутатов представительного органа муниципального образования - не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, обращения срок.

Письма-запросы и письма-поручения из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Администрации Главы и Правительства Республики Башкортостан, Верховного Суда Республики Башкортостан, Прокуратуры Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, районного суда - в соответствии с резолюцией председателя, заместителя председателя, секретаря ТИК, если в них не указан срок - 30 дней.

Протест прокурора - 10 дней.

Представление прокурора - 30 дней.

Письма избирательных комиссий - 30 дней, в период подготовки и проведения выборов - в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

Жалобы о нарушениях избирательных прав и права на участие в референдуме, поступившие в период избирательной кампании, - в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов - до 30 дней, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней.

Пересылка обращений граждан для рассмотрения по существу в другие организации, в том числе в другие избирательные комиссии - 5 дней.

 Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, осуществляется в течение 7 дней.

 Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации 7 дней. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет предоставлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

Проект

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

 **заседания территориальной избирательной комиссии**

**городского округа город Салават Республики Башкортостан**

от 14 января 2016 года

Начало заседания - 15.00 ч.

1. Об утверждении Регламента территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават Республики Башкортостан

*Тиунов Ф.В.*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование вопроса, включенного в проект повестки дня заседания ТИК)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(исполнитель проекта документа, докладчик по вопросу, включенному в проект повестки дня заседания ТИК)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

 Председатель

территориальной избирательной комиссии

 городского округа город Салават

 Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)

 **ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 января 2016 года |  |  **№** 5/2 |

**г. Салават**

**Об утверждении Регламента территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават Республики Башкортостан**

На основании статьи \_\_\_ Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и статьи \_\_\_ Кодекса Республики Башкортостан о выборах территориальная избирательная комиссия городского округа город Салават Республики Башкортостан решила:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

 Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 января 2016 годаНачало – в 15.00 ч. |  |  № 2 |

**г. Салават**

Председательствовал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- председатель территориальной избирательной комиссии.

Присутствовали:

заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

члены комиссии с правом решающего голоса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

члены комиссии с правом совещательного голос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

при рассмотрении второго вопроса повестки дня - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голосование по повестке дня: «ЗА» - \_\_\_\_; «ПРОТИВ» - \_\_\_\_.

2.1. О … (наименование вопроса повестки дня) …

*(фамилии и инициалы выступивших при обсуждении вопроса)*

Территориальная избирательная комиссия РЕШИЛА:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ …

Голосование по первому вопросу повестки дня: «ЗА» - \_\_; «ПРОТИВ» -

2.2. О …

 Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

 Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)

**Протокол**

Заседания рабочей группы

территориальной избирательной комиссии

городского округа город Салават Республики Башкортостан

по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб избирателей в период подготовки и проведения выборов

5 сентября 2014 года № 3

г. Салават

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 10 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

 1.

 2.

 1.СЛУШАЛИ:

 ВЫСТУПИЛИ:

 РЕШИЛИ:

 2.СЛУШАЛИ:

 ВЫСТУПИЛИ:

 РЕШИЛИ:

 Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

 Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Территориальная избирательная комиссия городского округа город Салават Республики Башкортостан НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Салават На 20 \_\_\_\_ год |  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮПредседатель территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават Республики Башкортостан |
|  | инициалы, фамилия |
| (подпись) |  |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

  |
|   |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя номенклатуры | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК  | СОГЛАСОВАНОПротокол экспертно-проверочной комиссии (наименование архивного учреждения) |
| от |  | № |  | от |  | № |  |

*Продолжение*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в |  | году в  |
| территориальной избирательной комиссии |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя номенклатуры | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Территориальная избирательная  комиссия городского округа город Салават Республики Башкортостан**ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**дел постоянного храненияЗа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮПредседатель территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

 |
|  |
|  |  |  |

| №п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| В данный раздел описи внесено  |  |
|  | (цифрами и прописью) |
| с №  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по №  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: |

|  |  |
| --- | --- |
| литерные номера:  |  |
| пропущенные номера: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК  | УТВЕРЖДЕНОПротокол экспертно-проверочной комиссии (наименование архивного учреждения) |
| от |  | № |  | от |  | № |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Территориальная избирательная  комиссия городского округа город Салават Республики Башкортостан**ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**дел временного (свыше 10 лет) храненияЗа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮПредседатель территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

 |
|  |

| №п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайниедаты | Кол-волистов | Срокхранения | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| В данный раздел описи внесено  |  |
|  | (цифрами и прописью) |
| с №  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по №  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: |

|  |  |
| --- | --- |
| литерные номера:  |  |
| пропущенные номера: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК  |
| от |  | № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Территориальная избирательная  комиссия городского округа город Салават Республики Башкортостан**АКТ** | УТВЕРЖДАЮПредседатель территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Салават | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |
|  |  |
| **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 территориальной комиссии отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

| №п/п | Заголовок делаили групповойзаголовокдокументов | Крайниедаты | Индекс дела пономенклатуреили номер делапо описи | Кол-во ед. хр.  | Сроки храненияи номера статей по перечню | Приме-чание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого: |  | ед. хр. | за |  | годы |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описи дел постоянного хранения за |  | годы утверждены, по личному составу |
| согласованы с ЭК |  |
|  | (наименование архивного учреждения) |
| (протокол от  | «\_\_» |  |  г. | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов) |
|  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Дата

*Продолжение*

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК территориальной избирательной комиссии  |
| от |  | № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы в количестве |  | дел, томов |
|  весом |  | кг сданы в  |  |
|  |  |  |  | (наименование организации) |
| на переработку по приемосдаточной накладной от |  |  № \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности, сдавшего документы |  |  |
| Дата | Подпись | Расшифровка подписи |
| Изменения в учетные документы внесены |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности, внесшего изменения в учетные документы |  |  |
| Дата | Подпись | Расшифровка подписи |

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| **документов дела №** |  |
|  |
| №п/п | Индексдокумента | Датадокумента | Заголовок документа | Номералистов 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

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №**

|  |
| --- |
|  |
| В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов(а), |
|  (цифрами и прописью) |
|  |
| 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 |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Территориальная избирательная комиссия ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |

 Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(заголовок дела)

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | НАЧАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ годОКОНЧЕНО \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ годНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЛИСТАХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮПредседатель территориальной избирательной комиссиигородского округа город Салават Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

 Печать |  | УТВЕРЖДАЮ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **АКТ №** |  |  |
| **приема-передачи архивных документов на хранение** |  |  |
|  |
| (основание передачи) |
| (название передаваемого фонда) |
|  | сдал, |
| (наименование организации-сдатчика) |
|  | принял |
| (наименование организации-приемщика) |
| документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним: |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого принято  |  | ед. хр. |
| Передачу произвели: |
| Должность | Подпись | Расшифровка | Должность | Подпись | Расшифровка |
| Дата |  |  | Дата |  |  |
| Фонду присвоен № |  |  |  |  |
| Изменения в учетные документы внесены |  |  |  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |
| Дата |  |  |