







миссии избирательного участка № 353 с правом решающего голоса Литвинову Ольгу Александровну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 353 Литвиновой О.А. организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 353 нового состава 7 июня 2023 года.

3. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.

4. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 353.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Георгиевская округа».

Заместитель председателя территориальной избирательной комиссии  
К.А.Гавриленко

Секретарь территориальной избирательной комиссии  
М.И.Коблякова

### ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июня 2023 г. № 27/163 г. Георгиевск

#### О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 354

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае», на основании постановления территориальной избирательной комиссии Георгиевского района от 02.06.2023 г. № 27/127 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 354», рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения председателем участковой избирательной комиссии, территориальная избирательная комиссия Георгиевского района

#### ПОСТАНОВИЛА:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 354 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 354 с правом решающего голоса Бобыр Светлану Владимировну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 354 Бобыр С.В. организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 354 нового состава 7 июня 2023 года.

3. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.

4. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 354.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Георгиевская округа».

Заместитель председателя территориальной избирательной комиссии  
К.А.Гавриленко

Секретарь территориальной избирательной комиссии  
М.И.Коблякова

### ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июня 2023 г. № 27/164 г. Георгиевск

#### О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 355

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае», на основании постановления территориальной избирательной комиссии Георгиевского района от 02.06.2023 г. № 27/128 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 355», рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения председателем участковой избирательной комиссии, территориальная избирательная комиссия Георгиевского района

#### ПОСТАНОВИЛА:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 355 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 355 с правом решающего голоса Вульфсон Елену Владимировну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 355 Вульфсон Е.В. организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 355 нового состава 7 июня 2023 года.

3. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.

4. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 355.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Георгиевская округа».

Заместитель председателя территориальной избирательной комиссии  
К.А.Гавриленко

Секретарь территориальной избирательной комиссии  
М.И.Коблякова

### ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июня 2023 г. № 27/165 г. Георгиевск

#### О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 356

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае», на основании постановления территориальной избирательной комиссии Георгиевского района от 02.06.2023 г. № 27/129 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 356», рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения председателем участковой избирательной комиссии, территориальная избирательная комиссия Георгиевского района

#### ПОСТАНОВИЛА:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 356 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 356 с правом решающего голоса Селюнину Елену Ивановну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 356 Селюниной Е.И. организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 356 нового состава 7 июня 2023 года.

3. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.

4. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 356.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Георгиевская округа».

Заместитель председателя территориальной избирательной комиссии  
К.А.Гавриленко

Секретарь территориальной избирательной комиссии  
М.И.Коблякова

### ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июня 2023 г. № 27/166 г. Георгиевск

#### О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 357

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае», на основании постановления территориальной избирательной комиссии Георгиевского района от 02.06.2023 г. № 27/130 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 357», рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения председателем участковой избирательной комиссии, территориальная избирательная комиссия Георгиевского района

#### ПОСТАНОВИЛА:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 357 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 357 с правом решающего голоса Хубиеву Галину Владимировну.

2. Поручить председателю участковой избирательной комиссии избирательного участка № 357 Хубиевой Г.В. организовать проведение первого заседания участковой избирательной комиссии избирательного участка № 357 нового состава 7 июня 2023 года.

3. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.

4. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 357.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Георгиевская округа».

Заместитель председателя территориальной избирательной комиссии  
К.А.Гавриленко

Секретарь территориальной избирательной комиссии  
М.И.Коблякова

### ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июня 2023 г. № 27/167 г. Георгиевск

#### О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 329

Рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения в состав участковой избирательной комиссии, в соответствии со статьями 20, 22, 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Методическими рекомендациями о порядке формирования территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденными постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 марта 2023 г. № 111/863-8, подпунктом 31 пункта 9 статьи 6 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае», постановлением территориальной избирательной комиссии Георгиевского района от 10 февраля 2023 г. № 26/90 «Об утверждении Перечня и количественного состава участковых избирательных комиссий срока полномочий 2023-2028 годов, подлежащих формированию в 2023 году», постановлением территориальной избирательной комиссии Георгиевского района от 02 июня 2023 г. «О внесении изменений в постановление территориальной избирательной комиссии от 10 февраля 2023 г. № 26/90 «Об утверждении Перечня и количественного состава участковых избирательных комиссий срока полномочий 2023-2028 годов, подлежащих формированию в 2023 году» территориальная избирательная комиссия Георгиевского района

#### ПОСТАНОВИЛА:

1. Сформировать участковую избирательную комиссию избирательного участка № 329 со сроком полномочий пять лет (2023-2028 гг.), назначив в её состав членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса лиц согласно прилагаемому списку.

2. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.

3. Направить настоящее постановление в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 329.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Георгиевская округа».

Заместитель председателя территориальной избирательной комиссии  
К.А.Гавриленко

Секретарь территориальной избирательной комиссии  
М.И.Коблякова

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению территориальной избирательной комиссии  
Георгиевского района 02 июня 2023 года № 27/167

#### СПИСОК

членов участковой избирательной комиссии  
с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 329  
Количественный состав комиссии - 11 членов.  
Срок полномочий пять лет (2023-2028 гг.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии
1	2	3
1.	Кривобабка Наталья Петровна	Георгиевский территориальный отдел по работе с населением управления по делам территориальной администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
2.	Крячкова Марина Владимировна	Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии «Гражданская Платформа»
3.	Лещенко Нина Федоровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Ставропольском крае
4.	Мальхина Ирина Петровна	Региональное отделение Политической партии «Партия Возрождения России» в Ставропольском крае
5.	Мирнова Татьяна Петровна	Региональное отделение политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Ставропольском крае
6.	Михаилев Сергей Валерьевич	Собранием избирателей по месту жительства
7.	Мухина Ирина Валентиновна	Собранием избирателей по месту работы

8.	Романченко Оксана Сергеевна	Политическая партия КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ
9.	Синахина Светлана Ивановна	Георгиевское городское отделение политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
10.	Тимошенко Алексей Михайлович	Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России
11.	Эсеккуев Артур Кемалович	Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Ставропольском крае

### ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 июня 2023 г. № 27/168 г. Георгиевск

#### О зачислении в резерв составов участковых избирательных комиссий, формируемый на территории Георгиевского района Ставропольского края

На основании пункта 9 статьи 26 и пункта 51 статьи 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункта 9 статьи 7 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае», пунктов 7 и 9 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 г. № 152/1137-6, постановления избирательной комиссии Ставропольского края от 17 мая 2018 г. № 49/574-6 «О резерве составов участковых избирательных комиссий, формируемом на территории Ставропольского края» территориальная избирательная комиссия Георгиевского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зачислить в резерв составов участковых избирательных комиссий, формируемый на территории Георгиевского района Ставропольского края лиц согласно прилагаемому списку.

2. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.

3. Разместить настоящее постановление и список лиц, зачисленных в резерв составов участковых избирательных комиссий, на сайте территориальной избирательной комиссии Георгиевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель председателя территориальной избирательной комиссии  
К.А.Гавриленко

Секретарь территориальной избирательной комиссии  
М.И.Коблякова

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению территориальной избирательной комиссии  
Георгиевского района 02 июня 2023 г. № 27/168

#### СПИСОК

лиц, зачисленных в резерв составов участковых избирательных  
комиссий территориальной избирательной комиссии  
Георгиевского района Ставропольского края

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	Очередность назначения, указанная политической партией (при наличии)	№ избирательного участка
1.	Кубутаева Венера Имамаевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	322
2.	Орехова Светлана Петровна	Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России"		322
3.	Федосеева Вера Георгиевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	3	322
4.	Шаповалова Наталья Николаевна	Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Платформа"		322
5.	Садовникова Анастасия Алексеевна	Собранием избирателей по месту жительства		322
6.	Колыков Андрей Валерьевич	Георгиевское городское отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	2	323
7.	Кузьмина Валентина Николаевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	323
8.	Русанова Ольга Анатольевна	Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Платформа"		323
9.	Серкина Галина Ивановна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	3	323
10.	Иванов Виктор Васильевич	Собранием избирателей по месту жительства		323
11.	Рылова Галина Тимофеевна	Собранием избирателей по месту жительства		323

12.	Герасимова Ирина Михайловна	Георгиевское отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	2	324
13.	Ломаккина Людмила Петровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	324
14.	Савельев Владимир Николаевич	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	3	324
15.	Евенок Елена Владимировна	Собрание избирателей по месту работы		324
16.	Сотникова Светлана Викторовна	Собрание избирателей по месту работы		324
17.	Белунина Светлана Владимировна	Региональное отделение Политической партии "Партия Возрождения России" в Ставропольском крае		325
18.	Каржаубаева Александра Валентиновна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	325
19.	Кузнецова Наталья Анатольевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	3	325
20.	Нагиев Велиолла Муталлим оглы	Георгиевское городское отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	2	325
21.	Сафарова Ольга Ильинична	Собранием избирателей по месту жительства		325
22.	Самохина Наталья Васильевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	326
23.	Шестакова Антонина Ивановна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	3	326
24.	Солоденко Виктория Андреевна	Собранием избирателей по месту жительства		326
25.	Никольникова Кристина Сергеевна	Собрание избирателей по месту работы		326
26.	Келлер Елена Александровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	327
27.	Лифенцева Елена Андреевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	3	327
28.	Смольянова Виктория Валерьевна	Ставропольское городское отделение Ставропольского регионального отделения Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России		327
29.	Стрельникова Наталья Сергеевна	Собрание избирателей по месту работы		327
30.	Бондарцова Оксана Алексеевна	СТАВРОПОЛЬСКОЕ КРАЕВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ		328
31.	Вытнова Олеся Николаевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	328
32.	Кашаева Тамара Ивановна	Региональное отделение Политической партии "Партия Возрождения России" в Ставропольском крае		328
33.	Саленко Анастасия Александровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	3	328
34.	Скалузובה Людмила Николаевна	Георгиевское городское отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	2	328
35.	Самойленко Иван Матвеевич	Собранием избирателей по месту жительства		328
36.	Байдина Елена Николаевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	329

Начало - 4 стр.

37.	Самбура Валентина Николаевна	Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за социальную справедливость" в Ставропольском крае		329
38.	Скалозубов Олег Анатольевич	Георгиевское городское отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	2	329
39.	Темтова Екатерина Александровна	собрание избирателей по месту работы		329
40.	Бондарь Ольга Владимировна	Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России"		330
41.	Коротина Наталья Вячеславовна	Региональное отделение Политической партии "Партия Возрождения России" в Ставропольском крае		330
42.	Мурдугова Виктория Вячеславовна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	330
43.	Пиголь Светлана Викторовна	Георгиевское городское отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	2	330
44.	Юркова Оксана Владимировна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	330
45.	Лега Татьяна Николаевна	собранием избирателей по месту жительства		330
46.	Елисеева Юлия Павловна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	331
47.	Кашарный Владимир Викторович	Георгиевское городское отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	2	331
48.	Полецук Валентина Ивановна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	331
49.	Ильина Юлия Николаевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	332
50.	Нятна Элина Олеговна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	332
51.	Клавзер Светлана Владимировна	собранием избирателей по месту жительства		332
52.	Филипов Александр Николаевич	собранием избирателей по месту жительства		332
53.	Швейдель Надежда Георгиевна	собранием избирателей по месту жительства		332
54.	Воронина Эва Владимировна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	333
55.	Земчихина Наталья Александровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	333
56.	Крючкова Галина Анатольевна	Георгиевское городское отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	2	333
57.	Губарева Ольга Викторовна	собрание избирателей по месту работы		333
58.	Ярыгина Маргарита Григорьевна	собрание избирателей по месту работы		333
59.	Дюкарева Екатерина Николаевна	Региональное отделение Политической партии "Партия Возрождения России" в Ставропольском крае		334
60.	Кудрявцева Елена Федоровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	334
61.	Магда Елена Евгеньевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	334

62.	Шумова Алла Владимировна	Георгиевское городское отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	2	334
63.	Стрельников Сергей Витальевич	собранием избирателей по месту жительства		334
64.	Яцуков Андрей Валерьевич	собранием избирателей по месту жительства		334
65.	Агеев Александр Михайлович	Георгиевское городское отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	2	335
66.	Павлюкова Надежда Владимировна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	335
67.	Сухорукова Татьяна Викторовна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	335
68.	Соломина Галина Николаевна	собранием избирателей по месту жительства		335
69.	Шаболова Тасия Васильевна	собранием избирателей по месту жительства		335
70.	Караев Роман Валерьевич	Региональное отделение Политической партии "Партия Возрождения России" в Ставропольском крае		336
71.	Коробцова Елена Николаевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	336
72.	Муженя Татьяна Викторовна	Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за социальную справедливость" в Ставропольском крае		336
73.	Чибисова Евгения Сергеевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	336
74.	Панасюк Сергей Александрович	собранием избирателей по месту жительства		336
75.	Костина Елена Михайловна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	337
76.	Мурыгина Мария Петровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	337
77.	Уманцева Ирина Николаевна	Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за социальную справедливость" в Ставропольском крае		337
78.	Усок Елена Васильевна	собрание избирателей по месту работы		337
79.	Борисова Оксана Владимировна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	338
80.	Квочина Александра Юрьевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	338
81.	Пурихова Ирина Петровна	Региональное отделение Политической партии "Партия Возрождения России" в Ставропольском крае		338
82.	Букатова Галина Ивановна	собранием избирателей по месту жительства		338
83.	Федорова Наталья Сергеевна	собранием избирателей по месту жительства		338
84.	Бондарь Олеся Аркадьевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	339
85.	Макарян Анжела Мардирововна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	339
86.	Ткаченко Ирина Александровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	339

87.	Сивягина Елена Александровна	собранием избирателей по месту жительства		339
88.	Киселева Инна Сергеевна	собрание избирателей по месту работы		339
89.	Бондарь Наталья Павловна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	340
90.	Горина Галина Николаевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	340
91.	Волковинская Наталья Владимировна	собрание избирателей по месту работы		340
92.	Токарева Светлана Владимировна	собрание избирателей по месту работы		340
93.	Воротынцева Денис Васильевич	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	341
94.	Рыжикова Инна Анатольевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	341
95.	Васюкина Марина Васильевна	собранием избирателей по месту жительства		341
96.	Рамазанова Карина Рауфовна	собрание избирателей по месту работы		341
97.	Ткаченко Ирина Олеговна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	342
98.	Хусанова Юлия Сергеевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	342
99.	Шпилева Ольга Александровна	Региональное отделение Политической партии "Партия Возрождения России" в Ставропольском крае		342
100.	Богнар Елена Сергеевна	собрание избирателей по месту работы		342
101.	Мельникова Светлана Анатольевна	собрание избирателей по месту работы		342
102.	Войнов Евгений Евгеньевич	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	343
103.	Лаптева Вера Станиславовна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	343
104.	Казарина Елена Леонидовна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	344
105.	Медведева Валентина Анатольевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	344
106.	Чаленко Ольга Николаевна	СТАВРОПОЛЬСКОЕ КРАЕВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ		344
107.	Попович Сергей Михайлович	собранием избирателей по месту жительства		344
108.	Голубова Ирина Николаевна	Региональное отделение Политической партии "Партия Возрождения России" в Ставропольском крае		345
109.	Лебедева Татьяна Викторовна	Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России"		345
110.	Ляпин Владимир Владимирович	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	345
111.	Мусаляя Римма Саркисовна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	345
112.	Гриценко Наталья Александровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	346

113.	Раджабова Росита Мустафаевна	Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Платформа"		346
114.	Росляков Иван Юрьевич	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	346
115.	Ляпунова Ольга Викторовна	собранием избирателей по месту жительства		346
116.	Барсукова Татьяна Викторовна	Георгиевское городское отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	2	347
117.	Маньшин Александр Михайлович	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	347
118.	Никогосян Карине Карленовна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	347
119.	Стрельцова Татьяна Николаевна	собранием избирателей по месту жительства		347
120.	Маньшина Алина Александровна	собрание избирателей по месту работы		347
121.	Маньшина Дина Валерьевна	собрание избирателей по месту работы		347
122.	Серякова Валентина Федоровна	собрание избирателей по месту работы		347
123.	Соловьева Наталья Александровна	собрание избирателей по месту работы		347
124.	Видова Елена Эдуардовна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	348
125.	Семенова Алгонина Ивановна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	348
126.	Шавшина Елена Петровна	Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России"		348
127.	Воронцова Елена Викторовна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	349
128.	Маркина Светлана Ивановна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	349
129.	Аршинов Александр Владимирович	собранием избирателей по месту жительства		349
130.	Селна Марина Викторовна	собранием избирателей по месту жительства		349
131.	Емельяева Олеся Сергеевна	Региональное отделение Политической партии "Партия Возрождения России" в Ставропольском крае		350
132.	Семенова Ольга Викторовна	СТАВРОПОЛЬСКОЕ КРАЕВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ		350
133.	Скоробогатова Ольга Анатольевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	350
134.	Шуклина Людмила Ивановна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	350
135.	Катергова Евгения Александровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	2	351
136.	Ломкина Наталья Ивановна	Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Платформа"		351
137.	Петрова Галина Александровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольского края	3	351

138.	Скоробогатова Наталья Ивановна	Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за социальную справедливость" в Ставропольском крае		351
139.	Красса Ирина Васильевна	собрание избирателей по месту работы		351
140.	Капнинов Виктор Николаевич	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	352
141.	Курилова Татьяна Александровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	3	352
142.	Шеметова Ирина Сергеевна	Региональное отделение Политической партии "Партия Возрождения России" в Ставропольском крае		352
143.	Петрова Татьяна Борисовна	собранием избирателей по месту жительства		352
144.	Морозова Ирина Владимировна	собрание избирателей по месту работы		352
145.	Монащенко Екатерина Ивановна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	353
146.	Стрельникова Светлана Владимировна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	3	353
147.	Горелова Надежда Николаевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	354
148.	Ильина Ольга Александровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	3	354
149.	Бурдейная Мария Валерьевна	собранием избирателей по месту жительства		354
150.	Задорожная Светлана Ивановна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	355
151.	Щигот Светлана Евгеньевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	3	355
152.	Филиппова Евгения Анатольевна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	356
153.	Чекалина Ирина Александровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	3	356
154.	Топчиречко Галина Петровна	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	2	357
155.	Чайка Михаил Юрьевич	Георгиевское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	3	357
156.	Полужикова Ирина Петровна	собранием избирателей по месту жительства		357
157.	Пырьева Елена Сергеевна	собрание избирателей по месту работы		357
158.	Сушкова Марина Андреевна	собрание избирателей по месту работы		357

## ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 июня 2023 г. № 27/169 г. Георгиевск  
Об инструкции по делопроизводству в участковой комиссии и номенклатуре дел участковой комиссии

Для организации работы с документами в участковой избирательной комиссии, в соответствии с выпиской из протокола заседания Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от «20» ноября 2013 г. № 204-2-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в участковой комиссии и Примерной номенклатуре дел участковой комиссии» территориальная избирательная комиссия Георгиевского района

#### ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в участковой комиссии.
2. Утвердить номенклатуру дел участковой комиссии.
3. Утвердить Рекомендации по применению инструкции по делопроизводству в участковой комиссии и номенклатуре дел участковой комиссии.
4. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.
5. Направить настоящее постановление в участковые избирательные комиссии Георгиевского района.

Заместитель председателя территориальной избирательной комиссии Георгиевского района  
К.А.Гавриленко

Секретарь территориальной избирательной комиссии Георгиевского района  
М.И.Коблякова

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением территориальной избирательной комиссии Георгиевского района от 02 июня 2023 г. № 27/169

### ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в участковой комиссии

#### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в участковой комиссии (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в участковой комиссии со сроком полномочий пять лет.

Инструкция разработана на основании Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», постановлений и иных нормативных актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации с использованием ГОСТа Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.2. Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов участковой комиссии.

1.3. Члены участковой комиссии должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.4. Ведение делопроизводства участковой комиссии осуществляет председатель либо секретарь участковой комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. Делопроизводство в участковой комиссии осуществляется с использованием журналов регистрации документов. Работа основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.6. Инструкция и изменения, вносимые в нее, принимаются решением участковой комиссии.

#### 2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Прием и регистрация поступающих документов производится председателем участковой комиссии либо секретарем участковой комиссии с использованием журнала регистрации входящих документов (приложение № 1).

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 не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.3. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, в участковой комиссии составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 2). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.4. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, или если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления.

2.5. При регистрации поступившего документа в журнале регистрации входящих документов обязательно проставляются следующие реквизиты: дата получения документа, его регистрационный номер, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), исходящий номер и дата документа, краткое содержание документа, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении документа и списание его в дело.

Входящий номер и дата проставляются, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При регистрации входящих документов может быть использован регистрационный штамп.

На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в графе «Регистрационный номер» журнала регистрации входящих документов делается соответствующая ссылка.

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения.

Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года.

2.6. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем участковой комиссии, в ходе исполнения документа производится запись по его исполнению в журнале регистрации.

2.7. Исполненные документы списываются в дело председателем участковой комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел участковой комиссии.

2.8. Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале (приложение № 3), а в день голосования – в отдельном реестре учета поступивших в участковую комиссию жалоб (заявлений), который приобщается к первому экземпляру протокола об итогах голосования участковой комиссии.

2.9. Ответ на обращение гражданина, в котором не указаны его фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем участковой комиссии.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Обращения, в которых содержится 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.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы (приложение № 4).

В участковой комиссии могут использоваться следующие виды бланков:

- бланк протокола заседания участковой комиссии;
- бланк решения участковой комиссии;
- бланк письма участковой комиссии.

3.2. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 5), при отсутствии печатающих устройств – в рукописном виде.

3.3. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов документов, изложенные ниже.

#### 3.3.1. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения, принятия. Датой протокола является дата заседания, а акта – дата события.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 17.01.2011

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 17 января 2011 г.

17 января 2011 года

При оформлении протоколов и решений участковой комиссии, актов участковой комиссии используется только словесно-цифровой способ написания даты.

3.3.2. Регистрационный номер документа.  
Для входящих документов – это порядковый номер, для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер документа.

3.3.3. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.

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

#### 3.3.4. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу. Документы адресуются в вышестоящую избирательную комиссию, в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, например:

Администрация городского округа  
«Город Сочи» Организационно-правовой отдел

Если документ адресуется председателю вышестоящей избирательной комиссии, руководителю организации или его заместителю, наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации должно входить в наименование должности адресата, например:

Председателю территориальной комиссии  
Лазаревская г. Сочи Г.П. Польской

Если документ адресуется должностному лицу, наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются перед фамилией, например:

Администрация городского округа  
«Город Сочи»  
Начальнику финансового управления  
В.Г. Гавриловой

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Избирательная комиссия  
Краснодарского края

ул. Гимназическая, д. 30, г. Краснодар,  
Краснодарский край, 350000

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221

«Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

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

ул. Космонавтов, д. 42, г. Полысаево,  
Кемеровская область, 652560

#### 3.3.5. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель участковой комиссии  
избирательного участка № 123

личная подпись инициалы, фамилия  
Дата

При утверждении документа протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН  
решением участковой комиссии  
избирательного участка № 1054  
от 15 февраля 2013 г. № 28/35

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа.

В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

#### 3.3.6. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем участковой комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105x147), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилию и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись председателя участковой комиссии и дату, например:

Сизову А.Ю.  
Григорьеву В.С.

Прошу рассмотреть и дать ответ  
к 15.02.2013

Личная подпись председателя участковой комиссии  
Дата

#### 3.3.7. Заголовок к тексту документа (наименование документа).

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопрос «о чем (о ком)», например:

О создании Экспертной 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.

#### 3.3.8. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур.

Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей.

В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать только заключительную часть (например, письмо, заявление, просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ЦИК России, избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, избирательной комиссией муниципального образования, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата 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 нумеруются арабскими цифрами, например:

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:  
от 1-го лица множественного числа («Просим направить информацию...») и др.);  
от 3-го лица единственного числа («участковая комиссия не считает возможным...»), «участковая комиссия предлагает рассмотреть возможность...»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

#### 3.3.9. Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка об их наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименование необходимо перечислить после текста документа перед подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Экспертной комиссии на 15 л. в 1 экз.  
2. Примерная номенклатура дел на 14 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение: письмо участковой комиссии избирательного участка № \_\_\_ от 15.11.2012 № 01–21/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например, приложение № 1, приложение № 2 и так далее.

3.3.10. Подпись участковой комиссии.

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

При подписании документа указываются исключительно фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если документ оформляется на бланке участковой комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

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

Заместитель председателя личная подпись инициалы,  
участковой комиссии фамилия  
избирательного участка № \_\_\_

Особенности подписания решений участковой комиссии в случае отсутствия, исполнения обязанностей председателя, заместителя председателя, секретаря участковой комиссии определены в п. 5.2.6 Инструкции.

#### 3.3.11. 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.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

#### 3.3.12. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись («Копия верна» или «Верно»), должность лица, заверившего копию (председатель, заместитель председателя, секретарь участковой комиссии), его личная подпись, расшифровка подписи, дата и время заверения, например:

Верно

Председатель участковой комиссии  
избирательного участка № \_\_\_

личная подпись инициалы, фамилия

Дата, время

Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии документа. Допускается заверять отметкой о заверении копии каждый лист копии документа.

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

#### 3.3.13. Отметка об исполнении.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его 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:

В.Л. Зубарев  
(499) 356-85-31

#### 3.3.14. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата, подпись председателя участковой комиссии.

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

4.1. Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы в соответствии с положениями Инструкции.

4.2. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации или гражданина.

4.3. Исходящие письма направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) участковой комиссии на бланке письма.

4.4. Исходящему документу присваивается номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

4.5. Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (приложение № 6).

При регистрации исходящего документа в журнале исходящих документов обязательно указываются следующие реквизиты: дата отправления документа, регистрационный номер, данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя), краткое содержание документа, а также кем он исполнен и подписан.

4.6. Если отправляемый документ является ответом на входящий документ, необходимо приобщить подлинник входящего документа к

копии отправляемого документа, остающейся в деле. Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел участковой комиссии.

5. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях участковой комиссии

5.1.1. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания участковой комиссии.

5.1.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект решения с приобщенными к нему подлинными документами, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании участковой комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании участковой комиссии, при необходимости - пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

5.1.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании участковой комиссии, визируются лицом, ответственным за его подготовку.

5.1.4. Лицо, ответственное за подготовку проекта решения, обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения, так и в приложениях к нему.

5.1.5. На заседании участковой комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеоаудиозапись).

5.2. Выпуск документов, рассмотренных на заседании участковой комиссии.

5.2.1. Документы, рассмотренные на заседании участковой комиссии, в случае, если в ходе заседания вносились изменения, должны быть доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и, если необходимо, разосланы.

5.2.2. При доработке документа в его текст вносятся согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия участковой комиссией решения о необходимости контроля исполнения решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

5.2.3. Текст решения оформляется на бланке установленного образца (приложение № 4).

5.2.4. Решение подписывается председателем и секретарем участковой комиссии с указанием полного наименования должностей.

Если на заседании участковой комиссии председательствовал заместитель председателя участковой комиссии, секретарь участковой комиссии или один из членов участковой комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря участковой комиссии осуществлял один из членов участковой комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении оформляются следующим образом:

«Заместитель председателя участковой комиссии избирательного участка №» - в случае временного отсутствия председателя участковой комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя участковой комиссии избирательного участка №» - в случае временного отсутствия председателя и заместителя председателя участковой комиссии при наличии решения участковой комиссии о возложении на секретаря участковой комиссии либо одного из членов участковой комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя участковой комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря участковой комиссии избирательного участка №» - в случае наличия решения участковой комиссии о возложении на одного из членов участковой комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря участковой комиссии.

5.2.5. Решения участковой комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий участковой комиссии.

Номер решения состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой, например: 1/8.

5.2.6. После подписания решения регистрируется в журнале регистрации решений участковой комиссии (приложение № 7).

5.2.7. Председатель либо секретарь участковой комиссии тиражирует документы в необходимом количестве. На каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя участковой комиссии и секретаря участковой комиссии (без воспроизведения подписей).

5.3. Копия решения участковой комиссии направляется гражданину (в том числе представителю партии, наблюдателю и иным участникам избирательного процесса) в случае, если его обращение в участковую комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании участковой комиссии.

5.4. Оформление протокола заседания участковой комиссии.

5.4.1. Протокол заседания участковой комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4).

5.4.2. Текст протокола заседания участковой комиссии состоит из двух частей - вводной и основной.

5.4.3. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя участковой комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя участковой комиссии, секретаря участковой комиссии и членов участковой комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, лиц, приглашенных на заседание.

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

5.4.4. 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, начиная с предлогов «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик.

5.4.5. 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 излагается от третьего лица единственного числа.

Если текст выступления прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст выступления прилагается».

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение (результаты голосования) по каждому вопросу повестки дня заседания.

Если во время обсуждения вопроса член участковой комиссии с правом решающего голоса заявляет о наличии особого мнения, то оно оформляется им на отдельном листе и помещается после решения, в связи с которым это мнение изложено. Информация о наличии особого мнения должна быть отражена в тексте протокола.

5.4.6. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем участковой комиссии (или членом участковой комиссии, исполнявшим обязанности секретаря участковой комиссии) с указанием полного наименования должностей.

5.4.7. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий участковой комиссии.

6. Контроль исполнения документов и поручений

6.1. Контроль исполнения подлежат поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, территориальной комиссии, избирательной комиссии муниципального образования, окружной избирательной комиссии; поручения, содержащиеся в решениях участковой комиссии;

письменные поручения председателя участковой комиссии; входящие документы; письма граждан; исходящие документы, требующие ответа; поручения, содержащиеся в протоколах заседаний участковой комиссии.

6.2. Контроль исполнения документов, указанных в подпункте 6.1 Инструкции, по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель участковой комиссии.

6.3. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях участковой комиссии, письменных поручений председателя участковой комиссии определяются этими документами.

6.4. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 6.5 настоящего раздела.

Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день. Документы с пометками «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» - в 10-дневный срок со дня указания по исполнению.

6.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившим документ, или сроков, указанных в приложении № 8.

Ответы на обращения о нарушении избирательного законодательства, поступившие в участковую комиссию в период избирательной кампании, кампании референдума, должны быть даны в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования. Ответы на обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования, должны быть даны немедленно.

Если факты, содержащиеся в обращениях, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок. Если обращение указывает на нарушение закона кандидатом, избирательным объединением, инициативной группой по проведению референдума, эти кандидат, избирательное объединение, инициативная группа по проведению референдума или его (ее) уполномоченные представители должны быть незамедлительно оповещены о поступившем обращении и вправе давать объяснения по существу обращения.

6.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов, сообщения результатов рассмотрения всем заинтересованным лицам.

6.7. Основаниями для снятия документа с контроля являются: решение участковой комиссии; ответ на входящий документ;

ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю;

направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора о результатах рассмотрения.

6.8. Документ не считается исполненным и остается на контроле: если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения участковой комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости участковая комиссия информирует об этом автора документа;

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю с последующим информированием участковой комиссии о результатах исполнения.

7. Изготовление, хранение и использование печати и штампов

7.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используется печать участковой комиссии.

Для проставления отметок о получении, регистрации документов в участковой комиссии могут использоваться штампы.

7.2. Изготовление печати и штампов участковых комиссий осуществляется избирательной комиссией субъекта Российской Федерации в соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России.

7.3. Печать участковой комиссии проставляется на протоколах об итогах голосования, на копиях решений участковой комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей.

7.4. Печать участковой комиссии после окончания избирательной кампании, кампании референдума должна храниться в надежно закрытом и опечатываемом сейфе или металлическом шкафу в территориальной комиссии.

7.5. Председатель участковой комиссии в период проведения выборов и (или) референдума осуществляет контроль за правильностью хранения и использованием печати, затем передает печать на хранение в вышестоящую комиссию.

8. Ведение номенклатуры дел и формирование дел

8.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы участковой комиссии.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее - Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, номенклатурами дел участковой комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел участковой комиссии составляется секретарем участковой комиссии, согласовывается с территориальной комиссией и утверждается председателем участковой комиссии (приложение № 9).

В случае возникновения новых дел, они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел.

По окончании каждого календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на соответствующую статью Перечня или на пункт соответствующего Порядка хранения и передачи в архив документов, связанных с подготовкой и проведением конкретных выборов.

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

8.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел в участковой комиссии.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем участковой комиссии в дело.

Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

При включении в дело факсограммы делается ее ксерокопия, которая подшивается в дело. Подлинник факсограммы уничтожается с проставлением на ксерокопии отметки об уничтожении.

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, председатель либо секретарь участковой комиссии обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

Протоколы заседаний участковой комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию участковой комиссии помещаются после соответствующего протокола.

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего.

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. За сохранность документов и дел до передачи их в территориальную комиссию ответственность несет председатель участковой комиссии.

9. Ответственность 9.1. Ответственность за организацию делопроизводства в участковой комиссии, обеспечение контроля исполнения документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в территориальную комиссию несет председатель участковой комиссии, который обеспечивает также контроль соблюдения требований Инструкции. 9.2. Члены участковой комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

Приложение № 1 к инструкции по делопроизводству в участковой комиссии

Форма журнала регистрации входящих документов

Table with 9 columns: Дата поступления, Регистрационный номер, Корреспондент, Номер и дата документа, Краткое содержание, Резолюция, Срок исполнения, Отметка об исполнении, Номер дела

Приложение № 2 к инструкции по делопроизводству в участковой комиссии

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся..., составили акт о том, что «...» 20... г. при вскрытии пакета (указание наименования пакета (письма, бандероли и т.д.), от кого получен) в нем не оказалось...

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к инструкции по делопроизводству в участковой комиссии

Форма журнала регистрации обращений граждан

Table with 9 columns: Дата поступления, Регистрационный номер, Корреспондент, Адрес места жительства заявителя, Содержание обращения, Резолюция, Срок исполнения, Отметка об исполнении, Номер дела

Приложение № 4 к инструкции по делопроизводству в участковой комиссии

Формы бланков, используемых в участковой комиссии

Blank forms for: 1. НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ; 2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ; 3. УЧАСТКОВАЯ КОМИССИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА №; 4. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ; 5. РЕШЕНИЕ; 6. НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ; 7. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ; 8. УЧАСТКОВАЯ КОМИССИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА №; 9. РЕШЕНИЕ.

Приложение № 5 к инструкции по делопроизводству в участковой комиссии

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

- 1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через одинарный междустрочный интервал, на бланках формата А5 - через одинарный междустрочный интервал. 2. Название вида документа печатается прописными буквами. 3. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), допускается продлевать его до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится. 4. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift + Ctrl + Пробел между инициалами и фамилией. 5. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится, как правило, на компьютерах с использованием программного продукта Microsoft Office Word (далее - MS Word). 6. При форматировании документов рекомендуется работать с включенной кнопкой ¶ на панели настройки MS Word, чтобы видеть на экране отображение знаков абзацев и других скрытых символов форматирования. 7. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:

Table with 2 columns: Стиль (Шрифт, Размер, Отступ, Интервал, Междустрочный интервал, Первая строка, Выравнивание) and Параметры (TimesNewRoman, 14 пунктов, слева 0 см, справа 0 см, перед 0 пунктов, после 0 пунктов, одинарный, отступ на 1,25 см по ширине).

8. 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 ячеек; 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.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры: • верхнее 2,0 см • нижнее 2,0 см • левое 3,0 см • правое 1,5 см От края до колонтитула: • верхнего 1,25 см • нижнего 1,25 см

- 10. При подготовке документов используют следующие реквизиты: • наименование организации; • наименование вида документа; • ссылка на регистрационный номер и дату документа; • место составления или издания документа; • адресат; • гриф утверждения документа; • заголовков к тексту; • текст документа; • отметка о наличии приложения; • подпись; • гриф согласования документа; • отметка об исполнителе;

11. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие из нескольких строк, печатают со следующими параметрами: • Шрифт TimesNewRoman • Размер 14 пунктов • Отступ слева 0 см справа 0 см

• Интервал перед после 0 пунктов 0 пунктов

• Междустрочный интервал одинарный • Отступ первой строки нет по центру • Выравнивание по центру

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами: • Шрифт TimesNewRoman • Размер 14 пунктов • Отступ слева 7 см справа 0 см

• Интервал перед после 0 пунктов 0 пунктов

• Междустрочный интервал одинарный • Отступ первой строки нет по центру • 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).

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют по середине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы и имеет самостоятельную нумерацию страниц.

13. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.

14. 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.

15. 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.

16. Не допускается писать слова с разрывкой, 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).

17. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (\*, -, ~, ~ и др.).

18. Не допускается использование в русских словах слитных по начертанию латинских букв (А, а, В, в, С, с, Е, е, Н, н, К, к, М, м, О, о, Р, р, Г, г, Х, х, у).

19. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливается в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

20. Не допускается использование символа «<->» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl + «-»).

21. 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.

22. Вместо буквы «Е» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

23. Реквизиты «Наименование вида документа» 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).

Приложение № 6 к инструкции по делопроизводству в участковой комиссии

Форма журнала регистрации исходящих документов

Table with 7 columns: Дата отправления документа, Регистрационный номер, Адресат, Краткое содержание документа, Кто подписал документ, Исполнитель, Номер дела

Приложение № 7 к инструкции по делопроизводству в участковой комиссии

Форма журнала регистрации решений участковой комиссии

Table with 7 columns: Регистрационный номер, Дата принятия решения, Наименование решения, Количество листов решения, Количество листов приложения, Исполнитель, Примечание

Приложение № 8 к инструкции по делопроизводству в участковой комиссии

ПЕРЕЧЕНЬ подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

- 1. Законы субъекта Российской Федерации - согласно указанному в них сроку. 2. Постановления, решения законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации - согласно указанному в них сроку. 3. Постановления органа государственной власти субъекта Российской Федерации - согласно указанному в них сроку. 4. Распоряжения главы органа государственной власти субъекта Рос-

1 Порядок оформления протокола участковой комиссии об итогах голосования устанавливается законодательством о выборах и референдумах.

2 Приглашение на заседание может быть передано по телефону с фиксацией даты и времени звонка в журнале или карточке произвольной формы.

сийской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Нормативные акты органов местного самоуправления – согласно указанному в них сроку.
6. Обращения депутатов законодательного (представительного) органа власти субъекта Российской Федерации – в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации.
7. Жалобы и обращения, поступившие в период избирательной кампании, кампании референдума – пять дней, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования – немедленно. Если факты, содержащиеся в обращении, требуют дополнительной проверки – десять дней (в соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).
8. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции участковой комиссии, пересылаются в течение семи календарных дней.
9. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указывается причина отсрочки, дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

Приложение № 9

к инструкции по делопроизводству в участковой комиссии

УТВЕРЖДАЮ
председатель участковой комиссии
избирательного участка № \_\_\_\_\_
подпись \_\_\_\_\_
расшифровка подписи \_\_\_\_\_
дата \_\_\_\_\_

Участковая комиссия
избирательного участка № \_\_\_\_\_
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА \_\_\_\_\_ ГОД

Table with 5 columns: Индекс дела, Заголовок дела (тома, части), Кол-во дел (томов, частей), Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню, Примечание. Includes a table for 'Название раздела'.

Секретарь участковой комиссии избирательного участка № \_\_\_\_\_
Подпись \_\_\_\_\_
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_
Дата \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в участковой комиссии

Summary table with columns: По срокам хранения, Всего, В том числе (переходящих, с отметкой «ЭПК»), and numbered rows 1-4.

Секретарь участковой комиссии избирательного участка № \_\_\_\_\_
Подпись \_\_\_\_\_
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_
Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА
постановлением территориальной избирательной комиссии Георгиевского района от 02 июня 2023 г. № 27/169

НОМЕНКЛАТУРА
дел участковой комиссии
УТВЕРЖДЕНА
председатель участковой комиссии
избирательного участка № \_\_\_\_\_
подпись \_\_\_\_\_
расшифровка подписи \_\_\_\_\_
дата \_\_\_\_\_

Участковая комиссия
избирательного участка № \_\_\_\_\_

Table with 5 columns: Индекс дела, Заголовок дела (тома, части), Кол-во дел (томов, частей), Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню, Примечание.

1. Организационно-распорядительные документы

Table with 5 columns: Индекс дела, Заголовок дела (тома, части), Кол-во дел (томов, частей), Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню, Примечание. Includes rows for protocols, copies of laws, and certificates.

Table with 5 columns: Индекс дела, Заголовок дела (тома, части), Кол-во дел (томов, частей), Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню, Примечание. Includes rows for copies of regulations and correspondence.

2. Документы по вопросам документационного обеспечения работы комиссии

Table with 5 columns: Индекс дела, Заголовок дела (тома, части), Кол-во дел (томов, частей), Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню, Примечание. Includes rows for nomenclature, instructions, and journals.

3. Документы по выборам

Table with 5 columns: Индекс дела, Заголовок дела (тома, части), Кол-во дел (томов, частей), Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню, Примечание. Includes rows for protocols, certificates, and lists of voters.

Table with 5 columns: Индекс дела, Заголовок дела (тома, части), Кол-во дел (томов, частей), Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню, Примечание. Includes rows for documents, certificates, and lists of voters.

4. Финансовые документы

Table with 5 columns: Индекс дела, Заголовок дела (тома, части), Кол-во дел (томов, частей), Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню, Примечание. Includes rows for reports and documents.

Секретарь участковой комиссии избирательного участка № \_\_\_\_\_
Подпись \_\_\_\_\_
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_
Дата \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в участковой комиссии

Summary table with columns: По срокам хранения, Всего, В том числе (переходящих, с отметкой «ЭПК»), and numbered rows 1-4.

Секретарь участковой комиссии избирательного участка № \_\_\_\_\_
Подпись \_\_\_\_\_
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_
Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНА
Председатель (решение) территориальной комиссии
Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением территориальной избирательной комиссии
Георгиевского района от 02 июня 2023 г. № 27/169

РЕКОМЕНДАЦИИ
по инструкции по делопроизводству в участковой комиссии
и номенклатуре дел участковой комиссии

Инструкция по делопроизводству в участковой комиссии (далее – Инструкция) и Номенклатура дел участковой комиссии (далее – Номенклатура дел) подготовлены в целях оказания помощи участникам комиссиям в организации ведения делопроизводства и носят рекомендательный характер.
Инструкция и Номенклатура дел разработаны с учетом нормативных актов, регулирующих делопроизводство в избирательных комиссиях Российской Федерации, положений рабочих блокнотов участковой комиссии, подготовленных ЦИК России к выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Президента Российской Федерации, а также порядка хранения и порядка уничтожения избирательных документов, утвержденных постановлениями ЦИК России.
Инструкция определяет порядок прохождения документов в участковой комиссии с момента их поступления или создания до формирования дел.
Инструкция может быть утверждена постановлением (решением) избирательной комиссии субъекта Российской Федерации или решением территориальной комиссии, а затем разослана участковым комиссиям.

Номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве участковой комиссии, с указанием их индексов.
Номенклатура дел состоит из разделов, соответствующих основным группам документов, образующихся в деятельности участковой комиссии.
Сроки хранения типовых документов определяются Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. Сроки хранения документов по выборам определяются соответствующими федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, утвержденными ЦИК России, избирательными комиссиями субъектов Российской Федерации нормативными документами, регламентирующими вопросы хранения и передачи в архивы документов.
Номенклатура дел может быть утверждена постановлением (решением) избирательной комиссии субъекта Российской Федерации или решением территориальной комиссии, а затем разослана участковым комиссиям.
По согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела Номенклатура дел может утверждаться избирательной комиссией субъекта Российской Федерации сроком на 5 лет.
Место хранения документов, образующихся в процессе деятельности участковой комиссии, определяет территориальная комиссия либо избирательная комиссия муниципального образования. Участковая комиссия, осуществляющая полномочия избирательной комиссии муниципального образования, может хранить документы в выделенном ей помещении.
Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) в графе «Срок хранения дел» номенклатуры дел означает, что в этом деле могут быть документы, имеющие научно-историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела.
Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется участковой комиссией.
Экспертизу ценности документов участковой комиссии проводит Экспертная комиссия территориальной комиссии.
Территориальная комиссия осуществляет уничтожение документов участковой комиссии с истекшими сроками хранения с составлением акта установленной формы, а также подготовку и передачу в архив документов участковой комиссии, подлежащих постоянному хранению.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 июня 2023 г. г. Георгиевск № 1751

О внесении изменений в схему размещения
нестационарных торговых объектов на территории
Георгиевского городского округа Ставропольского края,
утвержденную постановлением администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
от 22 марта 2023 г. № 793

Рассмотрев протоколы заседания комиссии по вопросу упорядочения размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 апреля 2023 г. № 4 и от 17 мая 2023 г. № 6, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287 «О торговой деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 марта 2023 г. № 793 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменением, внесенным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 апреля 2023 г. № 959), следующие изменения:

Table with 6 columns: Индекс, Место размещения, Категория, Вид, Срок хранения, Примечание. Includes row 1.1.1.

1.1.2. Строку 1.36 признать утратившей силу.
1.2. В разделе 6 «Станция Георгиевская»:
1.2.1. Строку 6.7 признать утратившей силу.
1.2.2. Дополнить строками 6.14 – 6.15 следующего содержания:

Table with 6 columns: Индекс, Место размещения, Категория, Вид, Срок хранения, Примечание. Includes rows 6.14 and 6.15.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Феодосии А.Е.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев