**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛОТОШИНО**

**РЕШЕНИЕ**

от 25 июня 2021 года № 11/6

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в Территориальной избирательной комиссии рабочего поселка Лотошино**

На основании Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», закона Московской области от 04.06.2013 № 46/2013-ОЗ «О муниципальных выборах в Московской области» Территориальная избирательная комиссия рабочего поселка Лотошино

**РЕШИЛА:**

1.  Утвердить инструкцию по делопроизводству в Территориальной избирательной комиссии рабочего поселка Лотошино (Приложение №1).

2.  Опубликовать настоящее решение в газете «Сельская Новь», в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области» и официальном сайте администрации городского округа Лотошино в разделе «Избирательная комиссия».

Председатель

Территориальной избирательной комиссии Н.А. Махлюев

Секретарь

Территориальной избирательной комиссии Л.В. Шленова

**Приложение №1**

**к решению Территориальной избирательной комиссии рабочего поселка Лотошино**

**от 25.06.2021 № 11/6**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

 **В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛОТОШИНО**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Территориальной избирательной комиссии рабочего поселка Лотошино (далее - Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Территориальной избирательной комиссии рабочего поселка Лотошино (далее - избирательная комиссия).

1.2. Инструкция разработана на основании Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Регламента территориальной избирательной комиссии рабочего поселка Лотошино, утвержденного решением Территориальной избирательной комиссии Лотошинского района Московской области от 25.06.2021 № 10/6.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, прохождение, хранение и использование документов.

1.4. Правила подготовки, оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для ВСЕХ членов избирательной комиссии.

1.5. Ведение делопроизводства избирательной комиссии осуществляет секретарем избирательной комиссии.

1.6. Все члены избирательной комиссии с правом решающего голоса должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.7. В случае прекращения полномочий секретаря избирательной комиссии, указанное лицо передает неисполненные документы председателю избирательной комиссии.

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

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

2.1. Документы в избирательную комиссию доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, нарочным или передаются председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) избирательной комиссии во время личного приема.

Документы могут поступать в избирательную комиссию по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы", на официальный сайт избирательной комиссии, адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится секретарем избирательной комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации согласно Приложению № 1 к настоящей Инструкции.

2.4. При вскрытии конвертов, доставленных почтовой связью, 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.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, секретарем избирательной 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".

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

2.7. Регистрация поступившего документа осуществляется в Журнале регистрации обязательно вводятся следующие реквизиты: вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа.

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

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

 2.8. Документы, поступившие средствами электронной почты и подписанные электронной подписью, распечатываются.

 2.9. Зарегистрированные документы передаются председателю, а при его отсутствии заместителю председателя избирательной комиссии.

2.10. Документы, адресованные членам избирательной комиссии, регистрируются, в порядке определенном пунктом 2.7. Инструкции.

2.13. Исполненные документы списываются в дело исполнителем и передаются секретарю избирательной комиссии для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

**3. Основные требования к подготовке и оформлению документов**

3.1. Документы, создаваемые в избирательной комиссии, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

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

В избирательной комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания избирательной комиссии;

бланк председателя избирательной комиссии;

бланк заместителя председателя избирательной комиссии;

бланк секретаря избирательной комиссии;

общий бланк избирательной комиссии.

 3.3. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов:

 1) наименование избирательной комиссии;

 2) наименование должности (если на бланке должностных лиц);

 3) наименование вида документа;

 4) дата документа;

Датой документа является дата его подписания, утверждения. 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:

17.08.2021

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 августа 2021 года

 5) регистрационный номер документа;

 6) ссылка на входящий регистрационный номер и дату документа;

 7) адресат. Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу.

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

 8) заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

"о чем (о ком)?", "чего (кого)?".

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.

Письма, состоящие из одного абзаца, содержащего не более 5 строк, не озаглавливаются;

9) текст документа.

Тексты документов, создаваемых в избирательной комиссии, оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа может быть оформлен в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур.

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

Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, избирательной комиссией, 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, например, инструкций, методических рекомендаций, 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...", "Направляем на заключение проект..." и др.);

от 3-го лица единственного числа ("избирательная комиссия не считает возможным...", "избирательная комиссия предлагает рассмотреть возможность...");

на бланках должностных лиц - от 1-го лица единственного числа ("Прошу Вас представить данные о...", "Считаю возможным принять участие в...").

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров граф в случае если графы таблицы на первом листе пронумерованы).

10) отметка о приложении.

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, то приложения перечисляются.

11) подпись.

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

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер личная подпись инициалы, фамилия

12) печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

 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" или иным образом.

13) отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется отметка о заверении копии - заверительная надпись "Верно" или "Копия верна", должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

 Верно (Копия верна)

 секретарь избирательной комиссии

 личная подпись инициалы, фамилия

 Дата

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

При необходимости при заверении копии документа может быть проставлено время заверения (например, при заверении копий протоколов об итогах голосования, о результатах выборов).

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

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии "Всего в копии \_\_\_ листов". Допускается заверять отметкой "Верно" или "Копия верна" каждый лист многостраничной копии документа.

**4. Организация работы с отправляемыми**

**(исходящими) документами**

4.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из избирательной комиссии документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, в том числе наличие полного адреса и его точность, наличие подлинной подписи (для электронного документа - проверка подлинности электронной подписи), указанных приложений, и отправку.

4.2. Отправка документов производится секретарем избирательной комиссии.

4.3. Копии исходящих документов, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

**5. Особенности работы с электронными документами**

5.1. Электронные документы являются официальными документами. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в избирательной комиссии. Электронные документы должны быть подписаны электронной подписью

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

**6. Особенности работы с обращениями граждан. Организация**

**личного приема**

6.1. Письменные обращения граждан (далее - обращения), поступившие в избирательную комиссию, регистрируются не позднее трех дней с момента поступления.

Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в избирательную комиссию.

6.2. При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

Обращения, содержащие в адресной части пометку "Лично", рассматриваются в общем порядке в соответствии с Инструкцией.

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер и делается отметка "Повторно"

Если обращение поступило от коллектива заявителей, то при регистрации ставится отметка "Коллективное".

6.3. Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения на свободном от текста месте.

6.4. В период подготовки и проведения выборов и референдумов сроки исполнения обращений устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее чем за три дня до истечения срока подготовки ответа представляет на имя автора указания по исполнению документа докладную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока рассмотрения обращения составляет 30 календарных дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

6.5. В случае поступления в избирательную комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней.

6.6. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия заявителя или его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение по указанию председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии подлежит направлению в правоохранительные органы.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

 Если в обращении указан адрес электронной почты, то ответ гражданину может быть направлен по электронной почте, в виде электронного образа документа в формате .pdf.

6.7. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.8. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с заявителем прекращается, о чем ему направляется уведомление.

Если от заявителя, с которым переписка была прекращена, поступает очередное обращение по тому же вопросу, то письменный ответ на него может не даваться, а само обращение направляется в дело.

6.9. Обращения, поступившие на официальный сайт избирательной комиссии, адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, регистрируются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

Форма предоставления информации определяется автором запроса. В случае если предоставление информации в запрашиваемой форме невозможно, она предоставляется в той форме, которая имеется в избирательной комиссии.

В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, избирательная комиссия в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация со ссылкой (адрес страницы) на информацию, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.10. Личный прием ведется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) избирательной комиссии.

6.11. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

6.12. Ведется журнал учета личного приема граждан, в который вносятся дата приема, данные о заявителе, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, ведущего прием.

Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета.

По просьбе заявителя, изложенной в ходе личного приема, ответ на обращение ему может быть направлен (по указанному заявителем адресу) в письменной форме с соблюдением сроков, установленных Инструкцией. Если изложенные в устном обращении факты требуют дополнительной проверки, заявитель в ходе приема информируется о том, что письменный ответ на обращение будет ему направлен в установленном порядке.

 Если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию избирательной комиссии, заявителю дается разъяснение о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

**7. Изготовление и использование печатей и штампов**

7.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам, в избирательной комиссии используются печати.

7.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии.

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

7.4. Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов осуществляет секретарем избирательной комиссии.

7.5. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель, в случае его отсутствия заместитель председателя избирательной комиссии.

7.6. Секретарь избирательной комиссии составляет акт об уничтожению пришедших в негодность печатей и штампов.

Уничтожение производится после утверждения акта председателем избирательной комиссии. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опиливания двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

**8. Формирование дел и передача их в архив**

8.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы избирательной комиссии, в том числе личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

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

Номенклатура дел избирательной комиссии утверждается решением избирательной комиссии на период избирательной компании.

Номенклатура дел избирательной комиссией формируется на основании рекомендаций Избирательной комиссией Московской области.

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

По окончании избирательной компании секретарь избирательной комиссии в конце номенклатуры дел составляет итоговую запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

8.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

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

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

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела раздельно;

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

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело. В случае если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

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

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

Решения избирательной комиссии с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов и хронологии.

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

Положения, инструкции, утвержденные решениями избирательной комиссии, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

 Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в отдельные дела.

 В делах, находящихся в делопроизводстве, документы располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переформировываются в обратном порядке: документ, поступивший последним, должен быть внизу дела, а первый документ - вверху, первым.

8.3. Текущее хранение дел.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у секретаря избирательной комиссии.

Протоколы заседаний, решения избирательной комиссии, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры решений с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), списки рассылки решений до передачи в архив находятся у секретаря избирательной комиссии.

За сохранность документов и дел ответственность несет секретарь избирательной комиссии.

Дела должны находиться в рабочей комнате или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

На торцах обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей документов в архив проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

 В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

8.4. Оформление дел.

Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, должны быть оформлены соответствующим образом.

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела, листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии рабочего поселка Лотошино

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ**

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.

2. Учебные программы, планы

3. Рекламные извещения, плакаты

4. Поздравительные письма и телеграммы.

5. Пригласительные билеты, приглашения на различные мероприятия, не содержащие надлежащих реквизитов письма.

6. Бухгалтерские документы (учитываются в бухгалтерии).

7. Печатные издания.

8. Стенограммы заседаний органов местного самоуправления, органов государственной власти Московской области.

9. Личная корреспонденция.

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии рабочего поселка Лотошино

**АКТ**

**обнаружения отсутствия документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

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

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

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии рабочего поселка Лотошино

**ФОРМЫ БЛАНКОВ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_\_**

**заседания Территориальной избирательной комиссии**

**рабочего поселка Лотошино**

**Дата проведения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Время проведения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место проведения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

**Члены комиссии с правом решающего голоса (\_\_ из \_\_):**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. ………….
2. ………….
3. ………….

**СЛУШАЛИ:**

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

 **ВЫСТУПИЛ:**

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

 **РЕШИЛИ:**

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

Председатель

территориальной избирательной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п.

Секретарь

территориальной избирательной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

 **РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛОТОШИНО**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_/\_\_\_

 **Название**

Основание, Территориальная избирательная комиссия рабочего поселка Лотошино

**РЕШИЛА:**

1. …………..
2. …………..
3. …………..

Председатель

территориальной избирательной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Секретарь

территориальной избирательной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

**РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛОТОШИНО**

143800, Московская область, городской округ Лотошино, р п. Лотошино, ул. Центральная, д.18 тел.8-496-28-7-03-68 e-mail: tikloto@mail.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕКСТ

Председатель

территориальной избирательной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

**РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛОТОШИНО**

143800, Московская область, городской округ Лотошино, рп. Лотошино, ул. Центральная, д.18 тел.8-496-28-7-03-68 e-mail: tikloto@mail.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕКСТ

Заместитель председатель

территориальной избирательной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

**СЕКРЕТАРЬ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

**РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛОТОШИНО**

143800, Московская область, городской округ Лотошино, рп. Лотошино, ул. Центральная, д.18 тел-496-28-7-03-68 е-mail: tikloto@mail.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕКСТ

Секретарь

территориальной избирательной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛОТОШИНО**

143800, Московская область, городской округ Лотошино, п. Лотошино, ул. Центральная, д.18 тел.8-496-28-7-03-68 e-mail: tikloto@mail.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕКСТ

Председатель

территориальной избирательной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.