



ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ И РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

1. Формирование проекта повестки дня заседания комиссии.

Проект повестки дня заседания комиссии формируется ответственным за подготовку заседания (в большинстве комиссий – это секретарь) комиссии, на основании планов работы и решений комиссии, поручений председателя и поступивших документов.

Также члены комиссии вправе предложить внести в проект повестки дня вопросы, которые не предусмотрены планами работы и решениями комиссии, при условии подготовленных по этому вопросу документов.

2. Информирование членов Комиссии с правом решающего и совещательного голоса, представителей политических партий о заседании.

Согласованный с председателем и подписанный секретарем комиссии проект повестки дня тиражируется для направления членам комиссии и может быть размещен на сайте избирательной комиссии в сети «Интернет».

Также членам комиссии с правом решающего и совещательного голоса, представителям политических партий проект повестки дня может направляться на указанные ими электронные почтовые ящики в сети «Интернет».

Возможно информирование о проведении заседания членов комиссии по телефону, при этом мы рекомендовали бы вести журнал телефонограмм.

Также для оперативного информирования о заседании могут создаваться группы членов комиссии в различных мессенджерах в сети «Интернет».

3. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания избирательной комиссии.

Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня, готовятся членами комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением, в случае необходимости, работников аппарата комиссии и других специалистов.

Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект постановления (или решения) (далее – постановление) комиссии с приобщенными к нему подлинниками документов, которые послужили основанием для рассмотрения вопроса на заседании, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании комиссии, при необходимости – пояснительную записку к вопросу.

Проекты документов визируются исполнителем, начальниками структурных подразделений аппарата комиссии, ответственными за подготовку документа, начальником правового подразделения и членом комиссии, ответственным за его подготовку.

Проекты документов, которые содержат вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером комиссии.

После ознакомления, а в необходимых случаях – внесения замечаний и предложений, секретарь комиссии принимает решение о вынесении представленных проектов документов на заседание комиссии, затем передает весь комплект ответственному за подготовку заседания для тиражирования и комплектования папок с материалами и раздачи их членам комиссии в срок, который установлен регламентом комиссии.

Также проекты повестки дня и документов могут размещаться в виде электронных копий на АРМ членов комиссии.

Членам комиссии с правом решающего и совещательного голоса и представителям политических партий материалы к заседанию могут передаваться как на указанные ими электронные почтовые ящики в сети «Интернет», так и перед началом заседания.

4. Проведение заседания Комиссии, выпуск документов, рассмотренных на заседании Комиссии.

На заседании избирательной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

Документы, рассмотренные на заседании комиссии, должны быть, при необходимости, доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания комиссии, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом субъекта Российской Федерации, регламентом комиссии или не оговорен на заседании.

Оформление постановления.

Текст постановления печатается на бланке установленного образца. Текст может иметь вступительную часть, содержащую разъяснение целей и мотивов издания постановления, ссылки на законы, ранее изданные постановления и другие ведомственные нормативные акты. Если постановление не нуждается в обосновании, его текст может начинаться непосредственно распорядительной частью с ключевым словом «постановляет».

В случае принятия решения о необходимости контроля за исполнением постановления его текст дополняется пунктом, в котором назначаются ответственные за исполнение и определяется срок исполнения.

Документ, подлежащий подписанию, визируется аналогично проекту, который рассматривался на заседании комиссии.

При необходимости, в случае внесения в документ согласованных на заседании изменений, он визируется у членов комиссии, внесших соответствующие предложения.

Если вопросы, содержащиеся в постановлении избирательной комиссии, касаются деятельности сторонних организаций, к документу прилагается лист согласования, в котором указывается наименование организации, должность, инициалы и фамилия должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его личная подпись.

Согласование может оформляться и на последнем листе постановления комиссии.

К оформленному для подписания постановлению рекомендуем прилагать список рассылки должностных лиц и организаций, которым этот документ должен быть разослан. (№№ п/п, Наименование органа, количество экземпляров, примечание). Список рассылки готовит исполнитель, визирует его, а подписывает руководитель. Копия постановления коллегиального органа может быть направлена гражданину, если основанием для рассмотрения вопроса на заседании послужило его обращение.

Юридическую силу постановление обретает после его подписания председателем и секретарем коллегиального органа, присвоения ему номера (регистрации) и проставления даты. Датой постановления является дата проведения заседания.

Постановление комиссии подписывается председателем (председательствовавшим на заседании) и секретарем комиссии (или членом комиссии, исполнявшим обязанности секретаря комиссии).

Постановление регистрируется с использованием ПИ ДЕЛО как отдельный вид документов, либо в отдельном журнале, ему должен быть присвоен регистрационный номер.

Постановления избирательной комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий комиссии.

После подписания документы тиражируются в соответствии со списком рассылки, на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя и секретаря комиссии (без воспроизведения самих подписей).

Оформление протокола.

Протокол (в данном случае) – это документ, составленный по определенной форме и содержащий запись выступлений участников заседания и принятые ими решения.

Протокол заседания комиссии может оформляться в полной или краткой форме.

Протокол оформляется на основании черновых записей хода заседания, стенограмм или звукозаписи заседания, подготовленных к заседанию материалов (справок, докладов, выступлений и т.д.).

Протокол оформляется на бланке установленной формы.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, работников аппарата и лиц, приглашенных на заседание.

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

Далее повестка дня.

Повестка дня включается в вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании и фамилии докладчиков, и закрепляет последовательность их выступлений. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня. В основной части протокола перечисляются вопросы повестки дня, инициалы и фамилии лиц, выступивших при их обсуждении, констатируется решение комиссии по каждому вопросу, фиксируются результаты голосования.

Основная часть протокола заседания (как полной, так и краткой формы) содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «РЕШИЛИ:» или «ПОСТАНОВИЛИ:».

В части «СЛУШАЛИ:» излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа. Существует практика включения в текст протокола содержания докладов (сообщений, выступлений), допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается». В этом случае тексты докладов и выступлений, включая вопросы выступавших к докладчику (в письменном виде), становятся приложением к протоколу.

В части «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются вопросы, если в ходе выступления они задавались докладчику, которые оформляются в протоколе с указанием фамилии, вопроса и ответа на него.

В части «РЕШИЛИ:» или «ПОСТАНОВИЛИ:» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу и результаты голосования.

Таким образом, структура протокола состоит из трех частей: первая – заголовочная (вводная) содержит информацию о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и повестке дня; вторая – основная, фиксирует ход заседания; третья – оформляющая – подписи участников.

По форме протокол может быть кратким, полным и стенографическим.

В кратком протоколе указываются только рассмотренные вопросы, фамилии тех, кто участвовал в обсуждении, и принятые решения. Краткий протокол допустим только при наличии стенограмм или когда тексты докладов и выступлений прилагаются.

Полный протокол фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание доклада и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет отразить подробную картину заседания.

Стенографический протокол составляется на основании стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Текст протокола печатают через 1,5 межстрочных интервала.

Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем (или членом комиссии, исполнявшим обязанности секретаря комиссии).

Датой протокола является дата заседания, если же заседание продолжалось несколько дней, то даты начала и окончания заседания указываются через тире.

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

После подписания, протоколам заседаний присваиваются порядковые номера, начиная с первого, в пределах срока полномочий комиссии.

Протоколы заседаний и приобщенные к ним решения комиссии вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов избирательной комиссии, хранятся у

секретаря комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, передаются в архив.