# Обязанности секретаря УИК в день голосования при проведении голосования избирателей

**Секретарь УИК:**

* по поручению председателя УИК передает в соответствующую ТИК информацию об открытии помещения для голосования;
* получает от членов УИК с правом решающего голоса, выдающих избирателям бюллетени для голосования в помещении для голосования, данные о количестве выданных избирательных бюллетеней. При этом для оперативного подсчета числа избирателей, принявших участие в выборах депутатов Государственной Думы, **подсчет** ведется **по выданным бюллетеням по федеральному избирательному округу**. Полученные данные секретарь УИК суммирует с данными об избирателях, дополнительно включенных в список, подсчитывает число избирателей, включенных в список на отчетное время, и передает в вышестоящую ТИК в установленные сроки сведения об участии избирателей в выборах;
* ведет список лиц, присутствовавших при проведении голосования, подсчете голосов избирателей и составлении протоколов об итогах голосования. В указанный список необходимо также вносить сведения о времени убытия указанных лиц;
* контролирует соблюдение части 5 статьи 33 Федерального закона № 20-ФЗ, согласно которой назначенные в УИК политической партией, зарегистрировавшей федеральный список кандидатов, кандидатом, зарегистрированным по соответствующему одномандатному избирательному округу, наблюдатели имеют право поочередно осуществлять наблюдение в помещении для голосования;
* вносит по предъявлении паспорта данные избирателя, не включенного в список избирателей, но имеющего право проголосовать на данном избирательном участке, в дополнительные листы списка избирателей, выдает ему избирательные бюллетени;
* продолжает **до 14.00** ведение Реестра заявлений (обращений) о голосовании вне помещения для голосования;
* **в 14.00** завершает прием заявлений о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования. После этого информирует председателя УИК о количестве поступивших заявлений и возможных маршрутах выезда (выхода) к избирателям. При необходимости составляет выписки из реестра для обеспечения одновременного выезда (выхода) с несколькими переносными ящиками для голосования;

- для обозначения избирателей, к которым выехали (вышли) члены УИК для проведения голосования вне помещения для голосования, организует проставление в списке избирателей напротив фамилий указанных избирателей отметок **«вне помещения для голосования»**;

* готовит необходимое количество избирательных бюллетеней для передачи членам УИК, которые будут проводить голосование вне помещения для голосования, с учетом того, что число передаваемых бюллетеней не может превышать более чем на 5 процентов число полученных к моменту выезда (выхода) заявлений (устных обращений) о возможности проголосовать вне помещения для голосования (но не менее двух бюллетеней). (*Пример расчета: подано 20 заявлений. 5 процентов от 20 равно 1 бюллетень. Но в связи с тем, что закон содержит оговорку «но не менее двух бюллетеней», членам УИК должно быть выдано 20+2 = по 22 бюллетеня по каждому округу.*) Передает указанные бюллетени соответствующим членам УИК по ведомости;

#### в случае прибытия в помещение для голосования наблюдателя секретарь УИК проверяет наличие сведений о нем в поступившем из ТИК списке наблюдателей, назначенных в УИК политическими партиями и зарегистрированными кандидатами. Дата и время представления наблюдателем направления отмечается в соответствующей графе списка наблюдателей;

* у прибывшего в помещение для голосования представителя СМИ секретарь УИК проверяет наличие аккредитационного удостоверения, выданного в порядке, установленном ЦИК России;
* регулярно получает по телефону информацию о ходе голосования вне помещения для голосования и передает полученные сведения председателю УИК;
* оказывает содействие членам УИК, которые по окончании проведения голосования вне помещения для голосования вносят данные об избирателях и отметку **«проголосовал»** в список избирателей, составляют акт о проведении голосования вне помещения для голосования (*см. также п. 4.3 настоящего Методического материала*);

#### обеспечивает регистрацию входящих и исходящих документов, а также жалоб (обращений), обеспечивает проведение заседания (заседаний) УИК, готовит повестку дня, протокол заседания, проекты решений, изготавливает принятые решения, обеспечивает их доведение до заинтересованных лиц, осуществляет иные действия, связанные с обеспечением установленного порядка рассмотрения жалоб (обращений);

* обеспечивает сохранность избирательных документов, в том числе избирательных бюллетеней, не переданных членам УИК для обеспечения голосования избирателей;
* обеспечивает сохранность пустых переносных ящиков для голосования, а также переносных ящиков для голосования с бюллетенями избирателей после возвращения членов УИК, проводивших голосование вне помещения для голосования;
* выполняет иные обязанности, возложенные на него в соответствии с решением УИК.

**Примечание:** *По решению УИК о распределении обязанностей членов УИК ряд вышеперечисленных действий может быть поручен и иным членам УИК.*