

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ И СЕКРЕТАРЕЙ  
УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ**



*г. Майкоп 2020*

# ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

- ✓ **ИК** – избирательная комиссия
- ✓ **ТИК** – территориальная избирательная комиссия
- ✓ **УИК** - участковая избирательная комиссия
- ✓ **КОИБ** – комплекс обработки избирательных бюллетеней
- ✓ **СМИ** – средства массовой информации

# ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УИК

❖ организует работу комиссии

❖ созывает заседания комиссии и председательствует на них

❖ подписывает протоколы, решения комиссии и др., отвечает за сохранность избирательных документов

❖ осуществляет контроль за реализацией решений УИК и решений вышестоящих ИК

❖ представляет УИК во взаимоотношениях с вышестоящими ИК, органами местного самоуправления, политическими партиями, СМИ и т.д.

❖ дает поручения заместителю, секретарю и членам УИК

❖ является распорядителем финансовых средств УИК, в т.ч. – подписывает гражданско-правовые договоры

❖ организует материально-техническое обеспечение деятельности комиссии

## ПОЛНОМОЧИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УИК

- ✓ принимает участие в разработке планов работы комиссии
- ✓ осуществляет полномочия председателя в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей

- ✓ организует работу комиссии по контролю за соблюдением порядка и правил ведения предвыборной агитации на территории участка
- ✓ организует взаимодействие с правоохранительными органами, политическими партиями, избирательными объединениями, СМИ и др.

- ✓ выполняет поручения председателя комиссии
- ✓ дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий

## ПОЛНОМОЧИЯ СЕКРЕТАРЯ УИК

- **организует** планирование деятельности УИК, контролирует выполнение планов;
- **организует** ведение делопроизводства;
- **организует** и обеспечивает подготовку заседаний комиссии;
- **подписывает** решения комиссии, протоколы заседаний комиссии и др.

- **обеспечивает** доведение решений и иных материалов УИК до ее членов, вышестоящих ИК, органов местного самоуправления и т.д.;
- **организует** информирование избирателей;
- **отвечает** за рассмотрение обращений, поступающих в комиссию.

- **ведет учет** рабочего времени членов УИК и привлеченных работников;
- **выполняет** поручения председателя УИК;
- **дает поручения** членам УИК в пределах своих полномочий;
- **осуществляет** иные полномочия.

# ОФОРМЛЕНИЕ ЗДАНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ УИК

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

➤ На здании размещается вывеска с номером участка (если в здании расположены помещения нескольких участков, то указываются они все, а также перечисляются улицы и дома, входящие в их границы);

➤ На входе в помещение УИК должна находиться вывеска с часами работы, при этом такую же вывеску следует разместить и на входе в здание;

➤ При входе в здание, где размещается помещение для голосования, либо в помещении для голосования может использоваться государственная символика.

➤ В здании на пути к помещению голосования размещаются стрелки-указатели;

➤ Если голосование проходит с применением КОИБ размещается информация о порядке их использования;

➤ Если на участке ведется видеонаблюдение, при входе размещается табличка (плакат)

«Внимание!  
Ведется видеонаблюдение»

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ СТЕНД УИК

ИНФОРМАЦИОННЫЙ СТЕНД  
УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ  
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_\_\_

*График работы УИК,  
Телефоны и др.  
контактная информация,  
в т.ч. вышестоящей ИК*

*Персональный  
состав УИК*

*Номера телефонов  
экстренных служб*

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТАХ (ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ)

Кандидат № 1

Кандидат № 2

Кандидат № 3

Кандидат № 4

Кандидат № 5

ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- ❖ **Информация о фактах** предоставления кандидатами недостоверных сведений;
- ❖ **Информация о наличии** у кандидатов неснятой и непогашенной судимости;
- ❖ **Сведения о кандидатурах** для наделения полномочиями члена Совета Федерации (в случаях, установленных законом);
- ❖ **Ответственность** за нарушение избирательных прав граждан;
- ❖ **Образец** заполненного избирательного бюллетеня (без фамилий кандидатов и наименований избирательных объединений).

# ПЕЧАТНЫЕ АГИТАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ В ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ

**Печатная агитация**,  
ранее размещенная на  
зданиях и сооружениях,  
сохраняется в день  
голосования на  
прежних местах

**Исключение из правила** –  
здания, где размещены комиссии и  
помещения для голосования.  
Печатная агитация должна быть  
убрана с фасадов зданий, где они  
размещаются, а также на  
расстоянии не менее 50 метров от  
входа в эти здания

## ВНИМАНИЕ!

Если агитационные материалы размещены с нарушением требований законодательства, УИК должна немедленно поставить в известность вышестоящую ИК и обратиться в правоохранительные органы, органы государственной или муниципальной власти для пресечения нарушения закона



# ДОСРОЧНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Если на соответствующих выборах законом предусмотрено досрочное голосование, то проголосовать досрочно имеет право избиратель, который в день голосования по уважительной причине (отпуск, командировка, режим трудовой и учебной деятельности, выполнение государственных и общественных обязанностей, состояние здоровья и иные уважительные причины) будет отсутствовать по месту своего жительства и не сможет прибыть в помещение для голосования на избирательном участке, на котором он включен в список избирателей.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСРОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

Досрочное голосование проводится в помещении ТИК за 10 – 4 дня до дня голосования, в помещении УИК - не ранее чем за 3 дня до дня голосования. О дне, времени и месте досрочного голосования ТИК, УИК обязаны оповестить избирателей не позднее чем за 5 дней до начала проведения досрочного голосования через СМИ или иным способом.

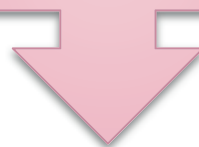
# ОРГАНИЗАЦИЯ ГОЛОСОВАНИЯ В ПОМЕЩЕНИИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ



**В день голосования голосование по общему правилу проводится с 8.00 до 20.00 по местному времени**

♦ **Не позднее 7.30** по местному времени председатель УИК или его заместитель в присутствии **не менее двух членов УИК** с правом решающего голоса должен открыть помещение.

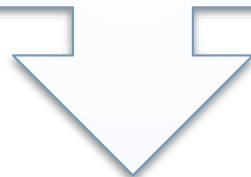
♦ Затем происходит **проверка целостности** оборудования и сохранности избирательной документации.



♦ Проверка совместно с сотрудниками полиции **готовности** металлодетекторов (в случае использования).

♦ Если обнаружится **повреждение** оборудования, недостача, подлог документации и др., составляется соответствующий акт, информируются ТИК и правоохранительные органы.

♦ **Незамедлительно** после открытия помещения для голосования УИК информирует об этом ТИК по телефону.



# ДЕЙСТВИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УИК НЕПОСРЕДСТВЕННО ПЕРЕД ОТКРЫТИЕМ ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

❖ Предъявляет к осмотру членам УИК, членам вышестоящих ИК, кандидатам и др. уполномоченным лицам пустые переносные и стационарные ящики для голосования, которые затем опечатываются печатью УИК

❖ В случае проведения досрочного голосования отдельных групп избирателей, предъявляет переносные ящики для голосования с избирательными бюллетенями досрочно проголосовавших избирателей и акты о проведении досрочного голосования

❖ Предъявляет присутствующим для ознакомления список избирателей  
❖ Оглашает число избирателей, включенных в список

❖ Проверяет есть ли на последней странице списка избирателей подписи председателя и секретаря УИК, раздает сброшюрованные книги

❖ Оглашает число избирательных бюллетеней, полученных по акту от ТИК  
❖ Передает членам УИК избирательные бюллетени для выдачи избирателям

❖ В 8.00 объявляет помещение открытым и приглашает избирателей приступить к голосованию

## ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УИК В ХОДЕ ГОЛОСОВАНИЯ

- **Предъявляет** к осмотру пустые переносные и стационарные ящики для голосования.
- При проведении досрочного голосования **предъявляет опечатанные** переносные ящики для голосования с избирательными бюллетенями избирателей, проголосовавших досрочно.
- **Производит осмотр** территории избирательного участка совместно с сотрудником правоохранительных органов.

➤ **Передает членам УИК** избирательные бюллетени для выдачи избирателям.

➤ **Следит за порядком** в помещении для голосования.

➤ **Передает** соответствующую информацию в ТИК по телефону незамедлительно после открытия помещения для голосования.

➤ **Координирует** действия членов УИК с правом решающего голоса при проведении голосования, а также при подсчете голосов.

➤ В течение дня голосования **информирует ТИК** об участии избирателей в выборах, доводит указанные данные до наблюдателей.

➤ **Взаимодействует** с наблюдателями, представителями СМИ и др.

➤ Периодически **информирует, разъясняет и объявляет** присутствующим действия УИК согласно закону.

# ФУНКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УИК В ХОДЕ ГОЛОСОВАНИЯ

▶ **Оказывает содействие** в осуществлении председателем комиссии возложенных на него полномочий, выполняет его поручения, в отсутствие председателя комиссии выполняет его функции.

▶ **Обеспечивает условия** реализации инвалидами своих избирательных прав.

▶ **Осуществляет контроль** за работой технических средств подсчета голосов и установленных веб-камер.

▶ **Организует** голосование вне помещения для голосования.

▶ **Составляет** список лиц, осуществлявших наблюдение за ходом голосования и подсчетом голосов избирателей.

▶ **Обеспечивает** сохранность документации и подготовку ее к передаче в ТИК.

▶ В течение всего дня голосования **проводит осмотр** территории участка и здания, в котором он размещен, на наличие стрелок-указателей, вывески, на отсутствие агитационных материалов и проведения агитации.

▶ Периодически **проводит осмотр** кабин для голосования на предмет наличия в них шариковых ручек и отсутствия посторонних предметов.

▶ **Регистрирует жалобы**, заявления граждан о нарушениях и иные обращения.

# ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ УИК В ХОДЕ ГОЛОСОВАНИЯ

- ✓ В отсутствие председателя, заместителя председателя УИК **исполняет** их полномочия.
- ✓ **Обеспечивает** организационно-техническое и документационное обеспечение работы УИК.

- ✓ **Своевременно передает** формы избирательных документов председателю УИК (акты, ведомости реестры, протоколы, списки и т.п.).
- ✓ **Осуществляет работу** с вкладным листом списка избирателей.

- ✓ **Осуществляет хранение** списка избирателей, исключающее доступ к нему лиц, находящихся в помещении для голосования.
- ✓ **Оформляет решения,** протоколы заседаний УИК.

- ✓ **Осуществляет регистрацию** заявлений избирателей о предоставлении им возможности проголосовать вне помещения для голосования до 14.00.
- ✓ **Заносит данные** в увеличенную форму протокола УИК.
- ✓ **Производит заполнение** первого и второго экземпляров протокола УИК.

- ✓ **Готовит документы,** прилагаемые к первому и второму экземпляру протокола УИК.
- ✓ **Координирует действия** членов УИК по упаковке избирательных бюллетеней.
- ✓ Совместно с председателем УИК **доставляет первый и второй экземпляры** протокола и др. документы в ТИК.

# ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ УИК О ХОДЕ ГОЛОСОВАНИЯ В ТИК В ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ

- Накануне дня голосования председатель обязан уточнить в ТИК время передачи информации о ходе голосования, перечень передаваемых сведений, а также соответствующие номера телефона.
- Незамедлительно после открытия помещения председатель информирует об этом ТИК по телефону .
- В течение дня голосования ТИК информируется об участии избирателей в выборах по состоянию на соответствующее время.
- После передачи в ТИК указанных сведений председатель УИК доводит указанные данные до наблюдателей и иных лиц, находящихся в помещении для голосования.

Наименование передаваемых сведений	Время передачи информации			
	10.00	12.00	15.00	18.00
Число избирателей, включенных в список избирателей				
Число избирателей, получивших избирательные бюллетени				

# ГОЛОСОВАНИЕ ВНЕ ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

## ВЫДАЧА БЮЛЛЕТЕНЕЙ ПРИ ГОЛОСОВАНИИ ВНЕ ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

*Секретарь УИК выдает выезжающим членам УИК:*

- ❖ Реестр обращений и заявлений или заверенную выписку из него.
- Выписка должна содержать необходимые данные об избирателе и о поступившем заявлении (устном обращении) о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования;
- ❖ Избирательные бюллетени (под подпись).

### ВНИМАНИЕ!

Общее число выдаваемых бюллетеней не может превышать более чем на 5% число полученных к моменту выезда заявлений и устных обращений (но не менее двух бюллетеней)



# КОЛИЧЕСТВО ПЕРЕНОСНЫХ ЯЩИКОВ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

Решение о числе переносных ящиков принимается ТИК (по общему правилу), на основании обращения УИК. Количество переносных ящиков зависит от количества зарегистрированных избирателей.

Количество может быть увеличено, но не более чем на 1 ящик, при наличии одного из условий:



*УИК получает переносные ящики в вышестоящей ИК или в организации, в которой они находились на ответственном хранении*

- Участок включает территории нескольких населенных пунктов, и населенный пункт, где расположено помещение для голосования, находится вне пределов пешеходной доступности до иных населенных пунктов в течение времени голосования;
- На территории избирательного участка располагается место временного пребывания избирателей, где не образован избирательный участок;
- На территории избирательного участка зарегистрировано более 50 избирателей, старше 80 лет и (или) инвалидов;
- При совмещении дней голосования на нескольких выборах (т.к. избирательно может проголосовать более чем по двум бюллетеням).



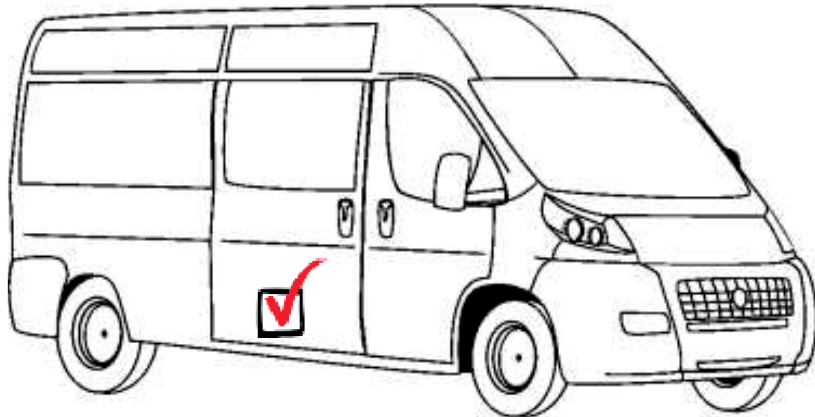
## ПОДГОТОВКА К ВЫЕЗДУ (ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ)



Не позднее чем **за 30 минут** до предстоящего выезда (выхода) для проведения голосования **председатель УИК** объявляет о том, что члены УИК будут проводить такое голосование, а также предлагает членам УИК с правом совещательного голоса и наблюдателям присутствовать при его проведении.



**Секретарь** или **ответственные члены УИК** по мере поступлений заявлений (обращений) определяют наиболее оптимальные маршруты движения



# ПОДСЧЕТ ГОЛОСОВ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ГОЛОСОВАНИЯ

## ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПОДСЧЕТА ГОЛОСОВ ИЗБИРАТЕЛЕЙ

### ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

■ Председатель и секретарь УИК проверяют наличие всех избирательных документов, составленных в день голосования либо ранее, а также бланков документов, необходимых для подведения итогов голосования.

■ 20.00 по местному времени. Председатель УИК объявляет, что проголосовать могут только избиратели, находящиеся в помещении для голосования.

■ После того, как избиратели проголосовали, председатель оглашает перечень лиц, которые имеют право присутствовать при подсчете голосов.

■ Подсчет голосов начинается немедленно после окончания голосования и проходит без перерыва до установления его итогов.

■ Подсчет голосов проводится только членами УИК с правом решающего голоса открыто и гласно.

# ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПОДСЧЕТА ГОЛОСОВ ИЗБИРАТЕЛЕЙ

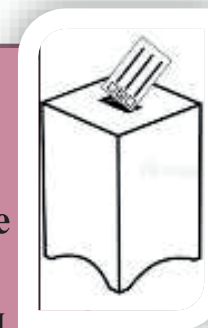


Наблюдатели, члены УИК с правом совещательного голоса, представители СМИ



Секретарь  
УИК

Стол, на котором  
осуществляется  
подсчет голосов  
избирателей



Невскрытые  
ящики для  
голосования



Стенд с  
увеличенной  
формой  
протокола



Члены УИК с правом решающего голоса

# ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСНОВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ЧЛЕНОВ УИК ПРИ ПОДСЧЕТЕ ГОЛОСОВ

1

➤ **Подсчет** и погашение неиспользованных избирательных бюллетеней.

➤ **Работа** со списком избирателей.

2

➤ **Подсчет** избирательных бюллетеней в переносных ящиках для голосования.

➤ **Вскрытие** стационарных ящиков для голосования, сортировка избирательных бюллетеней по каждому виду.

3

➤ Непосредственный **подсчет** голосов.

➤ **Составление** протокола об итогах голосования.

4

➤ **Проведение** итогового заседания.

➤ **Выдача** копий протокола.

**ВНИМАНИЕ!**

**При подсчете голосов:**

**Председатель УИК** оглашает данные (например число погашенный избирательных бюллетеней).

**Секретарь УИК** заносит эти данные в строку протокола об итогах голосования.

**Заместитель председателя УИК** заносит их в увеличенную форму протокола.

# ОЧЕРЕДНОСТЬ ПОДСЧЕТА ГОЛОСОВ ПРИ СОВМЕЩЕНИИ ВЫБОРОВ РАЗНЫХ УРОВНЕЙ

## ПОРЯДОК ПОДСЧЕТА

**Федеральные выборы** (депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации)

**Региональные выборы**  
(депутатов Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея)

**Муниципальные выборы** (главы муниципального образования или депутатов представительного органа по одномандатным (многомандатным) округам, затем – по единому избирательному округу)

# ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УИК ПРИ ПОДСЧЕТЕ ГОЛОСОВ



# ФУНКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УИК ПРИ ПОДСЧЕТЕ ГОЛОСОВ

**Подготавливает** все необходимые таблички, мешки и коробки для упаковки бюллетеней, списка избирателей, ножницы, скотч



**Руководит** подготовкой избирательного участка к подсчету голосов (расположение технологического оборудования, в т.ч. – оборудования для видеонаблюдения)



**Заполняет** увеличенную форму протокола



**Руководит** упаковкой и опечатыванием бюллетеней



**Следит за тем**, чтобы лица, присутствующие при подсчете голосов, не мешали работе комиссии, не нарушали закон



**Показывает** для визуального ознакомления неповрежденность пломб, печатей на переносных и стационарных ящиках



# ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ УИК ПРИ ПОДСЧЕТЕ ГОЛОСОВ

Перед закрытием избирательного участка **проверяет** всю избирательную документацию, составленную в день голосования или ранее, а также бланки документов, необходимых для подведения итогов голосования

**Организует** работу с членами УИК с правом решающего голоса по подведению итогов по списку избирателей, суммирует данные и оглашает результат

**Заполняет** протокол УИК, акты, сведения и другие документы, необходимые при заполнении протокола

**Подготавливает** документацию, прикладываемую к первому и второму экземпляру протокола для отправки в ТИК

**Проводит** проверку контрольных соотношений протокола

**Осуществляет** действия, необходимые для заполнения протокола

**Фиксирует** выдачу копий протокола в реестре

**Сдаёт** протокол в ТИК

# ПРОТОКОЛ УИК ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ

1. Протокол составляется в двух экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами УИК с правом решающего голоса.

2. При проведении выборов по смешанной системе составляются 2 протокола (об итогах голосования по одномандатному и единому округу соответственно).

3. Не допускается заполнение протокола карандашом, ручкой, свойства которой позволяют стирать текст, и внесение в него каких либо изменений.

‡Если количество цифр в строке менее четырех, то в свободных клетках, стоящих в начале ряда проставляются «ноли».

‡В случае, если в строку должно быть внесено значение «0», то «ноли» проставляются во всех четырех клетках, а справа от них записывается слово «НОЛЬ».

‡Протокол составляется на одном листе, включая обратную сторону (в исключительных случаях он может быть составлен более чем на одном листе, при этом каждый лист должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами УИК с правом решающего голоса и заверен печатью УИК).

‡Цифры вносятся во все предназначенные для этих целей клетки.

## ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОТОКОЛА, ОСОБОЕ МНЕНИЕ ЧЛЕНА УИК

1. **Номер** экземпляра.
2. **Наименование**, адрес места расположения УИК.
3. **Расшифровку** числовых значений прописью

4. **Сведения** о количестве поступивших жалоб, актов и иных документов, прилагаемых к протоколу
5. **Ф.И.О.** председателя, зам. председателя, секретаря и членов УИК с правом решающего голоса
6. **Причины** отсутствия членов УИК (при наличии факта и с отметкой «Болен», «Командировка» и др.).

**ВНИМАНИЕ!**  
Протокол является **действительным**, если он подписан большинством от установленного числа членов УИК с правом решающего голоса. Член УИК с правом решающего голоса, **не согласный** с протоколом в целом или с его отдельными положениями, вправе в письменном виде приложить к протоколу свое **особое мнение**, о чем в месте для подписи соответствующего члена УИК делается запись **«Особое мнение»**.

# ВЫДАЧА КОПИЙ ПРОТОКОЛА УИК ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ

По требованию члена УИК, иных лиц, имеющих право на получение копии протокола, УИК обязана выдать указанным лицам заверенные копии его первого экземпляра

УИК отмечает факт выдачи записью в соответствующем Реестре; в него вносятся Ф.И.О. и статус лица, которому выдается копия протокола, номер этой копии

Лицо, получившее копию, расписывается в Реестре, указывая свой телефон (*по которому лицо может быть извещено о проведении, в случае необходимости, заседания УИК для подписания повторного протокола либо проведения повторного подсчета голосов*), а также дату и время получения копии

Копию заверяет председатель, заместитель председателя или секретарь УИК

При проведении досрочного голосования всех избирателей избирательного участка данные из копии протокола не могут быть обнародованы ранее 21.00 дня голосования

# ПЕРВЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР ПРОТОКОЛА

**ПЕРВЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**  
протокола  
направляется в ТИК  
и возврату не  
подлежит!

**К ПЕРВОМУ ЭКЗЕМПЛЯРУ  
ПРОТОКОЛА ПРИЛАГАЮТСЯ:**

1. **Особые мнения** членов УИК.
2. **Жалобы (заявления)**, поступившие в день голосования и до окончания подсчета голосов.
3. **Принятые** по указанным жалобам (заявлениям) **решения**.
4. **Составленные** УИК акты и реестры.
5. **Иные документы**, предусмотренные соответствующим законом о выборах.

**ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР  
ПРОТОКОЛА**

❖ Заверенные копии документов и решений, прилагаемых к первому экземпляру, прилагаются ко второму экземпляру протокола.

❖ Второй экземпляр протокола представляется для ознакомления присутствующим лицам, а его заверенная копия вывешивается для всеобщего обозрения.

**Второй экземпляр протокола вместе с избирательными документами, включая:**

- избирательные бюллетени.
- списки членов УИК с правом совещательного голоса и иных лиц.
- список избирателей.
- печать УИК передаются на хранение в ТИК не позднее чем через 5 дней после официального опубликования результатов выборов.

# ПОВТОРНЫЙ ПРОТОКОЛ ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ, ПОВТОРНЫЙ ПОДСЧЕТ ГОЛОСОВ



Если после подписания протокола и направления его первого экземпляра в ТИК выявлена неточность, УИК на заседании обязана внести уточнения в соответствующие строки протокола



Секретарь извещает о заседании членов УИК, иных лиц, которые вправе присутствовать на нем



Составляется соответствующий протокол об итогах голосования



УИК заверяет и выдает копии протокола об итогах голосования с пометкой «Повторный»



При выявлении ошибок, несоответствий в протоколе, возникновении сомнений в правильности его составления, УИК проводит повторный подсчет голосов избирателей



Если для составления повторного протокола производится дополнительный пересчет избирательных бюллетеней, то на повторном протоколе делается отметка «Повторный подсчет голосов»

# ПРОВЕРКА БАЛАНСА ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ НА УЧАСТКЕ

Число полученных по акту  
бюллетеней включает в  
себя:

1. Число бюллетеней, выданных избирателям на избирательном участке в день голосования.
2. Число бюллетеней, выданных избирателям вне помещения для голосования.
3. Число бюллетеней, выданных избирателям проголосовавшим досрочно.
4. Число погашенных бюллетеней (в т.ч. – испорченных избирателями).

УПАКОВКА ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ  
БЮЛЛЕТЕНЕЙ

После завершения подсчета в отдельные пачки упаковываются избирательные бюллетени:

- С отметками за каждого кандидата (список кандидатов);
- Недействительные ;
- Погашенные;
- Неустановленной формы;
- Признанные недействительными все бюллетени, содержащиеся в переносном ящике для голосования.

При голосовании с использованием КОИБ избирательные бюллетени упаковываются без сортировки.

# ИТОГОВОЕ ЗАСЕДАНИЕ УИК

После осуществления всех необходимых действий и подсчетов председатель УИК проводит итоговое заседание, на котором рассматриваются вопросы:

1

Рассмотрение жалоб  
(заявлений) на нарушения  
избирательного  
законодательства,  
допущенные при  
голосовании и подсчете  
голосов избирателей

2

Подписание  
протокола УИК об  
итогах голосования

До подписания протокола:

- ◆ Председатель и секретарь УИК проводят проверку соблюдения контрольных соотношений.
- ◆ Если контрольные соотношения выполняются, члены УИК подписывают протокол.
- ◆ Если контрольные соотношения не выполняются, председатель и секретарь уточняют данные протокола.

# РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ

## Общий порядок рассмотрения жалоб

❖ Председатель УИК доводит до сведения присутствующих содержание жалобы.

❖ УИК принимает решение по жалобе.

❖ Секретарь заполняет реестр учета жалоб (заявлений) и вносит информацию о количестве жалоб в протокол об итогах голосования.

## В решении должно быть указано:

- 1) Дата и время подачи обращения (жалобы, заявления).
- 2) Ф.И.О. и статус лица, подавшего обращение.
- 3) Изложение краткого содержания обращения.
- 4) Правовое обоснование позиции УИК (с точным указанием правовой нормы).
- 5) Полная формулировка решения УИК (в резолютивной части).
- 6) Номер, дата и время принятия решения.
- 7) Подписи председателя и секретаря УИК.
- 8) Печать УИК.