



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА

Федерального Собрания Российской Федерации

ИНСТРУКЦИЯ

**по работе с документами
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации**

Издание Государственной Думы
2026

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА

Федерального Собрания Российской Федерации

ИНСТРУКЦИЯ по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

Издание Государственной Думы
Москва • 2026

УДК 342.536.4
ББК 67.400
И 70

И 70 **Инструкция по работе с документами в Государственной Думе
Федерального Собрания Российской Федерации.** – М.: Издание
Государственной Думы, 2026. – 200 с.

УДК 342.536.4
ББК 67.400

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
Глава 2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	15
§ 2.1. Прием, регистрация и доставка входящих документов	15
§ 2.2. Организация работы с документами депутатов Государственной Думы	22
§ 2.3. Организация работы с документами в структурных подразделениях	25
§ 2.4. Регистрация, прохождение и доставка внутренних документов	31
§ 2.5. Работа с обращениями граждан	32
§ 2.6. Прием, обработка, подготовка и доставка документов с использованием телекоммуникационных средств связи	33
Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ И В АППАРАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ	34
Глава 4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ, ИХ РЕГИСТРАЦИИ И РАССЫЛКЕ	36
§ 4.1. Общие требования	36
§ 4.2. Регистрация и учет прохождения законопроектов в Государственной Думе	40
§ 4.3. Подготовка, регистрация и рассылка постановлений Государственной Думы	42
§ 4.4. Направление парламентских и депутатских запросов	44
§ 4.5. Поручения Государственной Думы, оформление документов по вопросам проведения "правительственного часа" и по вопросам, носящим чрезвычайный характер	46
§ 4.6. Подготовка, регистрация и рассылка организационно-распорядительных документов	47
§ 4.7. Документы заседаний и совещаний	55
§ 4.8. Подготовка и оформление проекта поручения (проекта перечня поручений) Председателя Государственной Думы	58
§ 4.9. Оформление резолюций	59
§ 4.10. Подготовка, регистрация и рассылка исходящих документов и телеграмм	60
§ 4.11. Подготовка и оформление указателей рассылки документов, материалов, телеграмм, печатных и электронных изданий	62
Глава 5. ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ	64

Глава 6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ	68
§ 6.1. Организация контроля исполнения документов и поручений	68
§ 6.2. Контроль подготовки и исполнения плановых документов Аппарата Государственной Думы	72
§ 6.3. Контроль исполнения решений, принимаемых на совещаниях Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы с заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы и руководителями структурных подразделений	73
Глава 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ И МАТЕРИАЛАМИ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	75
§ 7.1. Обеспечение документами и материалами к заседаниям Государственной Думы депутатов Государственной Думы и структурных подразделений	75
§ 7.2. Обеспечение депутатов Государственной Думы материалами в ходе заседаний Государственной Думы	77
§ 7.3. Обеспечение депутатов Государственной Думы информационно-справочными документами и материалами	77
§ 7.4. Порядок распространения среди депутатов Государственной Думы документов и материалов, не относящихся к деятельности Государственной Думы	78
§ 7.5. Обеспечение документами и материалами заседаний Совета Государственной Думы	78
§ 7.6. Обеспечение документами и материалами участников заседаний согласительных и специальных комиссий	79
§ 7.7. Обеспечение документами и материалами участников парламентских слушаний, "круглых столов", семинаров, конференций и других мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Государственной Думы	80
§ 7.8. Обеспечение нормативными правовыми актами	81
Глава 8. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ	81
§ 8.1. Автоматизированная подготовка текстов	81
§ 8.2. Копировально-множительные работы	83
§ 8.3. Звукозапись и подготовка стенограмм заседаний	86
§ 8.4. Техническое обеспечение мероприятий	88
Глава 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ	89
Глава 10. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ИХ ХРАНЕНИЕ. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ	93
§ 10.1. Составление номенклатуры дел	93

§ 10.2. Порядок формирования дел	95
§ 10.3. Экспертиза ценности документов	98
§ 10.4. Оформление дел	100
§ 10.5. Составление и оформление описей дел	102
§ 10.6. Передача дел на хранение в отдел формирования Архива Государственной Думы	103
§ 10.7. Порядок использования документов, находящихся на архивном хранении	104
Глава 11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ, ПЕЧАТЕЙ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ШТЕМПЕЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ	107
Глава 12. СПРАВОЧНАЯ РАБОТА	109
 ПРИЛОЖЕНИЯ	 112
Приложение № 1. Образец бланка "Федеральное Собрание Российской Федерации"	113
Приложение № 2. Образец бланка "Федеральный конституционный закон"	114
Приложение № 3. Образец бланка "Федеральный закон"	115
Приложение № 4. Образец бланка "Постановление Государственной Думы"	116
Приложение № 5. Образец бланка "Заявление Государственной Думы"	117
Приложение № 6. Образец бланка "Обращение Государственной Думы"	118
Приложение № 7. Образец бланка "Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации"	119
Приложение № 8. Образец бланка "Парламентский запрос"	120
Приложение № 9. Образец бланка рекомендаций парламентских слушаний	121
Приложение № 10. Образец бланка депутата Государственной Думы с изображением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения (предназначен для корреспонденции, направляемой за пределы Государственной Думы)	122
Приложение № 11. Образец бланка депутата Государственной Думы без изображения Государственного герба Российской Федерации (предназначен для переписки внутри Государственной Думы)	123
Приложение № 12. Образец бланка Председателя Государственной Думы с продольным размещением реквизитов	124

Приложение № 13. Образец бланка Председателя Государственной Думы с угловым размещением реквизитов	125
Приложение № 14. Образец бланка распоряжения Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы и заместителя Председателя Государственной Думы	126
Приложение № 15. Образец бланка выписки из распоряжения Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы и заместителя Председателя Государственной Думы	127
Приложение № 16. Образец бланка Первого заместителя Председателя Государственной Думы с продольным размещением реквизитов	128
Приложение № 17. Образец бланка Первого заместителя Председателя Государственной Думы с угловым размещением реквизитов	129
Приложение № 18. Образец бланка заместителя Председателя Государственной Думы с продольным размещением реквизитов	130
Приложение № 19. Образец бланка заместителя Председателя Государственной Думы с угловым размещением реквизитов	131
Приложение № 20. Образец бланка фракции в Государственной Думе	132
Приложение № 21. Образец бланка "Фракции в Государственной Думе" (для оформления писем за подписями двух и более руководителей фракций в Государственной Думе)	133
Приложение № 22. Образец бланка комитета, комиссии Государственной Думы и временных органов Государственной Думы	134
Приложение № 23. Образец бланка для оформления писем за подписями двух и более председателей комитетов, комиссий Государственной Думы	135
Приложение № 24. Образец бланка согласительной комиссии	136
Приложение № 25. Образец бланка специальной комиссии	137
Приложение № 26. Образец бланка Межпарламентской группы Российской Федерации	138
Приложение № 27. Образец бланка для оформления протоколов заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы и временных органов Государственной Думы	139
Приложение № 28. Образец бланка для оформления выписок из протоколов заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы	140

Приложение № 29. Образец бланка для оформления решений фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы и временных органов Государственной Думы	141
Приложение № 30. Образец бланка Экспертного совета при Председателе Государственной Думы и других советов при Председателе Государственной Думы	142
Приложение № 31. Образец бланка Научного совета по правотворчеству	143
Приложение № 32. Образец бланка Аппарата Государственной Думы	144
Приложение № 33. Образец бланка Руководителя Аппарата Государственной Думы с продольным размещением реквизитов	145
Приложение № 34. Образец бланка Руководителя Аппарата Государственной Думы с угловым размещением реквизитов	146
Приложение № 35. Образец бланка распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы и заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы	147
Приложение № 36. Образец бланка выписки из распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы и заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы	148
Приложение № 37. Образец бланка письма первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы	149
Приложение № 38. Образец бланка письма заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы – начальника Управления делами Государственной Думы	150
Приложение № 39. Образец бланка Секретариата Председателя Государственной Думы, секретариатов первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, секретариата Совета Государственной Думы, секретариата Руководителя Аппарата Государственной Думы	151
Приложение № 40. Образец бланка руководителя Секретариата Председателя Государственной Думы с продольным размещением реквизитов	152
Приложение № 41. Образец бланка руководителя Секретариата Председателя Государственной Думы с угловым размещением реквизитов	153

Приложение № 42. Образец бланка структурного подразделения Аппарата Государственной Думы	154
Приложение № 43. Образец бланка Управления делами Государственной Думы	155
Приложение № 44. Образец бланка аппарата комитета, комиссии Государственной Думы	156
Приложение № 45. Образец бланка аппарата фракции в Государственной Думы	157
Приложение № 46. Образец бланка резолюции	158
Приложение № 47. Образец бланка телеграммы категории "Высшая правительственная"	159
Приложение № 48. Образец бланка телеграммы категории "Правительственная"	160
Приложение № 49. Образец бланка Управления по работе с обращениями граждан	161
Приложение № 50. Образец водяного знака в виде Государственного герба Российской Федерации и слов "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА"	162
Приложение № 51. Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации в Управлении документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы . . .	163
Приложение № 52. Перечень документов, не подлежащих преобразованию в электронную форму (сканированию) в отделе прохождения документов Управления документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы	164
Приложение № 53. Пример заполненной электронной регистрационной карточки (окно основных реквизитов)	165
Приложение № 54. Пример заполненной регистрационной карточки проекта документа (окно основных реквизитов)	166
Приложение № 55. Форма регистрационного штампа и штрихкода	167
Приложение № 56. Образец реестра передачи документа	168
Приложение № 57. Образец конверта для отправки корреспонденции депутата Государственной Думы	169
Приложение № 58. Образец конверта для отправки корреспонденции Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы	170
Приложение № 59. Образец расписки для вручения корреспонденции Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы	171
Приложение № 60. Форма штампа для учета документов и материалов к заседаниям Государственной Думы	172
Приложение № 61. Форма заказа на автоматизированную подготовку текстов	173

Приложение № 62. Форма заказа на копировально-множительные работы	174
Приложение № 63. Форма заявки на звукозапись заседания	175
Приложение № 64. Форма заявки на техническое обеспечение мероприятия	176
Приложение № 65. Форма Номенклатуры дел Государственной Думы	177
Приложение № 66. Примерная номенклатура дел депутата Государственной Думы	178
Приложение № 67. Форма номенклатуры дел структурного подразделения Аппарата Государственной Думы	179
Приложение № 68. Форма итоговой записи о категориях и количестве дел	180
Приложение № 69. Перечень особо ценных документов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	181
Приложение № 70. Форма акта приема-передачи дел при ликвидации (реорганизации) структурного подразделения Аппарата Государственной Думы	182
Приложение № 71. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	183
Приложение № 72. Форма обложки дела согласно номенклатуре дел	185
Приложение № 73. Форма внутренней описи документов, находящихся в деле	186
Приложение № 74. Форма листа-заместителя документа в деле	187
Приложение № 75. Форма листа-заверителя дела	188
Приложение № 76. Форма описи дел постоянного хранения	189
Приложение № 77. Форма описи дел временного хранения	190
Приложение № 78. Форма требования на выдачу дел во временное пользование из отдела формирования Архива Государственной Думы	191
Приложение № 79. Форма требования на выдачу копий документов, хранящихся в отделе формирования Архива Государственной Думы	192
Приложение № 80. Форма акта о выдаче дел во временное пользование	193
Приложение № 81. Форма листа использования документов	195
Приложение № 82. Форма указателя рассылки	196
Приложение № 83. Форма заявки на выдачу фрагментов рабочего варианта стенограммы	197
Приложение № 84. Форма акта о выявленных дефектах печати	198
Приложение № 85. Форма заявки на выдачу бланков и листов бумаги с водяным знаком	199

СОГЛАСОВАНА

Комиссией Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации по Регламенту
и обеспечению деятельности
Государственной Думы,
решение

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением
Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 06 июля 2022 года № 27/5

от 14 июля 2022 года № 119р-1

ИНСТРУКЦИЯ по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

(с изменениями, внесенными распоряжением Председателя
Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
от 24 октября 2024 года № 224р-1)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовой основой Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Инструкция) являются Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Регламент Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Регламент Государственной Думы), Положение об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, государственные стандарты в области делопроизводства и архивного дела.

Инструкция устанавливает единые правила и требования к работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) и в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Аппарат Государственной Думы).

1.2. Инструкция регламентирует:

организацию документационного обеспечения деятельности Государственной Думы, депутатов Государственной Думы, Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата

Государственной Думы, структурных подразделений Аппарата Государственной Думы (далее – структурные подразделения);

правила работы с документами* в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы;

порядок формирования дел, их хранения, использования документов и дел, находящихся на архивном хранении;

порядок и правила работы с документами и со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы;

порядок регистрации и прохождения обращений граждан и запросов пользователей информацией в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы.

1.3. В Инструкции используются следующие понятия:

АСЭА – автоматизированная система электронного архива Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

САДД – система автоматизированного делопроизводства и документооборота, предназначенная для регистрации документов на бумажном носителе или в электронной форме, а также для контроля за их прохождением и исполнением;

СОЗД – система обеспечения законодательной деятельности, предназначенная для размещения электронных копий текстов законопроектов и материалов к ним, проектов постановлений Государственной Думы и проектов документов, которые принимаются или утверждаются постановлениями Государственной Думы, а также других документов и материалов, непосредственно связанных с законодательной деятельностью, статистической и иной информации о ходе и результатах федерального законодательного процесса;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия Государственного архива Российской Федерации;

ЭРК – электронная регистрационная карточка САДД, предназначенная для внесения сведений о документе в базу данных САДД;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами;

виза (согласование документа) – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие лица с содержанием документа;

внутренний документ – документ, подготовленный в Государственной Думе или в Аппарате Государственной Думы и направленный внутренним адресатам. Внутренний документ может быть представлен документом на бумажном носителе или электронным документом, подписанным электронной подписью;

входящий документ – документ, поступивший в Государственную Думу или в Аппарат Государственной Думы;

* Правила работы с документами, изложенные в Инструкции, распространяются и на другие виды корреспонденции: простые и заказные письма, почтовые карточки, бандероли.

государственные органы – органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;

документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать как в электронной форме, так и на бумажном носителе;

документооборот – движение документов с момента их создания (получения) до завершения исполнения: отправки адресату и (или) направления в дело;

должностное лицо – лицо, замещающее государственную должность Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 "О государственных должностях Российской Федерации", или лицо, замещающее должность федеральной государственной гражданской службы категории "руководители" в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы";

запрос пользователя информацией – обращение пользователя информацией в устной, письменной или электронной форме в Государственную Думу, в Аппарат Государственной Думы или к их должностным лицам о предоставлении информации о деятельности Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы;

исходящий документ – документ, отправляемый из Государственной Думы или из Аппарата Государственной Думы;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию оригинала (подлинника) и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

нарочный – курьер, посланный с каким-либо поручением;

нормативный правовой акт – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, обязательный для исполнения неопределенным кругом лиц и рассчитанный на неоднократное применение;

обращения граждан и организаций – направленные в Государственную Думу или в Аппарат Государственной Думы гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, организациями, общественными объединениями в устной, письменной или электронной форме предложения, заявления или жалобы, в том числе поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления;

организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных

и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов в соответствии с установленными правилами;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

пользователи информацией – граждане, организации, общественные объединения, а также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы;

проект документа – текст документа до его подписания или утверждения;

регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД) – электронная форма, предназначенная для внесения сведений о проекте документа в базу данных САДД;

тиражирование – создание печатных копий документов и (или) материалов посредством использования копировально-множительного оборудования;

Центральная экспертная комиссия Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Центральная экспертная комиссия Аппарата Государственной Думы) – постоянно действующий совещательный орган при Руководителе Аппарата Государственной Думы, созданный для организации и проведения методической и практической работы по вопросам экспертизы ценности документов Государственной Думы, уничтожения документов с истекшими сроками хранения и подготовки к передаче на государственное хранение документов Государственной Думы, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации;

экспертная комиссия структурного подразделения – постоянно действующий орган, созданный для организации и проведения практической работы по составлению номенклатуры дел структурного подразделения, отбору к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, формированию дел и подготовке их к передаче в отдел формирования Архива Государственной Думы Управления документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы (далее – отдел формирования Архива Государственной Думы);

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронный архив – совокупность находящихся на архивном хранении электронных образов документов, электронных документов, а также ЭРК к ним;

электронный бланк (электронный шаблон) – бланк, созданный в электронной форме по образцу бланка документа на бумажном носителе, представленному в Инструкции, и защищенный от несанкционированных изменений;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме, подписанный электронной подписью. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов;

электронная копия документа – копия документа на бумажном носителе, представленная в электронной форме;

электронный образ документа – электронная копия документа, полученная в результате сканирования оригинала (подлинника) документа.

1.4. Изложенные в Инструкции требования и правила, относящиеся к федеральным государственным гражданским служащим, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы в Аппарате Государственной Думы (далее – гражданские служащие), к помощникам депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающим по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору (далее – помощники депутатов Государственной Думы), распространяются и на лиц, заключивших гражданско-правовые договоры.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на порядок и правила работы с секретными документами, которые устанавливаются нормативными правовыми актами о государственной тайне и об обеспечении режима секретности.

1.6. Инструкция устанавливает общий порядок использования в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы автоматизированных систем и информационных технологий и организации электронного документооборота.

1.7. Правила организации личного приема граждан и рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы определяются законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Регламентом Государственной Думы и Порядком рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

1.8. Правила предоставления пользователям информации информации о деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы определяются Порядком организации доступа к информации о деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

1.9. Правила подготовки, оформления, согласования гражданско-правовых договоров, в том числе государственных контрактов, в Аппарате Государственной Думы, их регистрации, учета и хранения,

а также порядок регистрации документов, связанных с подготовкой и заключением договоров, регламентируются Порядком организации работы контрактной службы Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

1.10. Знание и исполнение положений Инструкции обязательны для всех лиц, работающих с документами в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы.

1.11. Лица, работающие с документами в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы, несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.12. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, в том числе за прохождение и исполнение документов, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами, обеспечиваемого гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении в соответствии с должностным регламентом (далее – гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении), возлагается на руководителя структурного подразделения.

1.13. Организационно-методическая поддержка организации единой системы делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляются Управлением документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы (далее – Управление документационного обеспечения).

1.14. Изменения, вносимые в Инструкцию, согласовываются Комиссией Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы (далее – Комиссия Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы) и утверждаются распоряжением Председателя Государственной Думы по представлению Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Изменения в приложения к Инструкции могут вноситься распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Глава 2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

§ 2.1. Прием, регистрация и доставка входящих документов

2.1.1. Поступающие в Государственную Думу документы принимаются, проходят первичную обработку, регистрируются в САДД и преобразовываются в электронную форму (создание электронного образа документа) в отделе прохождения документов Управления

документационного обеспечения (далее – отдел прохождения документов).

2.1.2. В Государственную Думу документы доставляются почтовой связью, фельдъегерской связью, нарочными, по электронной почте, посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО) или передаются на личном приеме.

2.1.3. При приеме корреспонденции в конвертах (пакетах) следует соблюдать меры предосторожности в соответствии с Инструкцией о мерах безопасности при приеме и регистрации корреспонденции.

2.1.4. Документы, доставляемые нарочными, принимаются служащими отдела Управления обеспечения деятельности высших органов государственной власти Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (далее – фельдъегерская служба) с последующей передачей в отдел прохождения документов.

Нарочными передаются документы, относящиеся к деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, а также периодические печатные издания, распространяемые в Государственной Думе на бесплатной основе в соответствии со списком, утверждаемым Комиссией Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы.

2.1.5. Документы с пометками "Вручить немедленно" или "Срочно", принятые от нарочных, незамедлительно доставляются в отдел прохождения документов.

В нерабочее время документы с пометками "Вручить немедленно" или "Срочно", адресованные Государственной Думе и Аппарату Государственной Думы и доставленные в Государственную Думу фельдъегерской службой, направляются в Управление делами Государственной Думы, а адресованные Председателю Государственной Думы – в Секретариат Председателя Государственной Думы. Полученные этими структурными подразделениями документы передаются для регистрации в отдел прохождения документов до 9 часов следующего рабочего дня.

2.1.6. Корреспонденция, поступающая в Государственную Думу через отделение почтовой связи, расположенное в здании Государственной Думы (далее – отделение почтовой связи), и адресованная депутатам Государственной Думы, за исключением заказных писем и нестандартной по размеру и весу корреспонденции, раскладывается работниками отделения почтовой связи по индивидуальным абонементным ячейкам почтовых шкафов, установленных по адресу: ул. Охотный ряд, дом 1, подъезд № 1, холл 1-го этажа.

2.1.7. Заказные письма, адресованные депутатам Государственной Думы, нестандартная по размерам и весу корреспонденция не вскрываются, регистрируются в САДД по реквизитам, имеющимся на конверте, и передаются под подпись в реестре передачи документа гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство

в структурном подразделении, для последующей передачи депутату Государственной Думы или помощнику депутата Государственной Думы.

Корреспонденция, адресованная депутатам Государственной Думы, сложившим свои полномочия, передается в соответствующую фракцию в Государственной Думе, если депутат Государственной Думы входил в состав соответствующей фракции в Государственной Думе, или возвращается отправителю документа, если депутат Государственной Думы в период исполнения своих полномочий не входил в состав фракции в Государственной Думе.

2.1.8. При приеме и первичной обработке документов в отделе прохождения документов производится проверка правильности адресования, оформления, целостности упаковки, наличия указанных вложений.

Если при вскрытии конверта (пакета) обнаружено отсутствие документов или отдельных листов и приложений, повреждение документов, несоответствие номеров на конверте (пакете) номерам вложенных в него документов, другие ошибки в оформлении документов, составляется акт в двух экземплярах. Акт подписывается двумя гражданскими служащими отдела прохождения документов и утверждается начальником отдела прохождения документов. Один экземпляр акта хранится в отделе прохождения документов, второй экземпляр вместе с документом возвращается отправителю документа. В случае, если такой документ решено не возвращать, а передать по назначению, акт составляется в трех экземплярах, один из которых остается в отделе прохождения документов, второй отсылается по адресу отправителя, а третий передается в структурное подразделение, в которое направлен документ.

Документы, поступившие в Государственную Думу ошибочно, отделом прохождения документов возвращаются отправителю.

2.1.9. Документы на иностранных языках, адресованные Председателю Государственной Думы, первым заместителям Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы (далее – руководство Государственной Думы) или Руководителю Аппарата Государственной Думы, регистрируются в САДД в отделе прохождения документов по реквизитам, указанным на конверте (пакете), а затем направляются в Управление межпарламентского сотрудничества Аппарата Государственной Думы (далее – Управление межпарламентского сотрудничества) для перевода на русский язык или составления аннотации, после чего через отдел прохождения документов передаются адресату.

2.1.10. Заказные письма, адресованные фракции в Государственной Думе, не вскрываются, регистрируются в САДД по реквизитам, имеющимся на конверте, и передаются гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство в аппарате фракции в Государственной Думе, под подпись в реестре передачи документа.

2.1.11. Корреспонденция с пометкой "Лично" (за исключением обращений граждан, адресованных должностным лицам и структурным подразделениям) не вскрывается и регистрируется в САДД по реквизитам, имеющимся на конверте (пакете), после чего передается гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, под подпись в реестре передачи документа. Корреспонденция с пометкой "Лично", адресованная Председателю Государственной Думы или Руководителю Аппарата Государственной Думы, доставляется незамедлительно.

Обращения граждан, адресованные должностным лицам и (или) структурным подразделениям, как с пометкой "Лично", так и без нее вскрываются и регистрируются в САДД в Управлении по работе с обращениями граждан Аппарата Государственной Думы (далее – Управление по работе с обращениями граждан).

2.1.12. Гражданский служащий отдела прохождения документов, принимающий документы, имеет право вскрыть полученные конверты (пакеты) с пометкой "Лично", а также адресованные фракциям в Государственной Думе или депутатам Государственной Думы, если:

на конверте (пакете) отсутствует адрес отправителя либо адрес отправителя указан неполно;

неточно или неверно указан адресат в Государственной Думе или в Аппарате Государственной Думы;

конверты (пакеты) от одного отправителя одновременно поступили большому числу адресатов (вскрываются выборочно один или два конверта (пакета);

у гражданского служащего отдела прохождения документов, принимающего документы, возникли предположения о возможности нахождения в конверте (пакете) подозрительных, опасных для жизни и здоровья веществ.

О вскрытии конверта (пакета) составляется акт, который подписывается двумя гражданскими служащими отдела прохождения документов, с указанием причины вскрытия.

2.1.13. Конверты (пакеты), в которых поступили документы, уничтожаются, за исключением случаев, когда:

только по конверту (пакету) можно установить адрес отправителя, даты отправки и получения документа;

документы поступили из иностранных государств, судов, следственных органов, содержат договоры или иные документы договорного характера, финансовые счета, а также претензии, жалобы, исковые заявления граждан и организаций;

по информации на конверте видно, что оно поступило от гражданина.

2.1.14. Поступившая корреспонденция разделяется на регистрируемую и нерегистрируемую в Управлении документационного обеспечения. Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации в Управлении документационного обеспечения, приведен в приложении № 51.

Корреспонденция граждан, поступившая в адрес должностных лиц и структурных подразделений в отдел прохождения документов, не вскрывается и передается для регистрации в Управление по работе с обращениями граждан.

Документы организаций, поступившие в отдел прохождения документов по почте или принятые фельдъегерской службой и не относящиеся к деятельности Государственной Думы, направляются с конвертами для регистрации в Управление по работе с обращениями граждан.

2.1.15. Документы, поступившие на имя Председателя Государственной Думы от Президента Российской Федерации, от Председателя Правительства Российской Федерации, от Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (за исключением тиражированных документов, поступивших в соответствии с указателями рассылки), от Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, от Председателя Верховного Суда Российской Федерации, а также иные документы с пометками "Вручить немедленно" или "Срочно" регистрируются и передаются по назначению незамедлительно. В ночное время с 22 часов до 8 часов указанные документы передаются непосредственно в Секретариат Председателя Государственной Думы.

2.1.16. Исковые заявления (административные иски, заявления, жалобы), апелляционные, кассационные, надзорные жалобы, из содержания которых усматриваются предъявление в суды (за исключением Конституционного Суда Российской Федерации) каких-либо требований к Государственной Думе, Аппарату Государственной Думы, привлечение их в качестве третьих лиц по делу, отзывы и (или) возражения сторон и третьих лиц по делу вне зависимости от отправителя, а также поступающие из судов в адрес Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы судебные повестки, определения, решения и иные судебные документы (за исключением документов Конституционного Суда Российской Федерации) вместе с конвертом направляются Руководителю Аппарата Государственной Думы, а их копии в Правовое управление Аппарата Государственной Думы (далее – Правовое управление).

Документы, поступающие из Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации, не связанные с рассмотрением дела, по которому Государственная Дума, Аппарат Государственной Думы, Председатель Государственной Думы или Руководитель Аппарата Государственной Думы является истцом, ответчиком по делу или привлекается в качестве третьего лица, вместе с конвертом направляются полномочному представителю Государственной Думы в Конституционном Суде Российской Федерации или полномочному представителю Государственной Думы в Верховном Суде Российской Федерации.

2.1.17. Исковые заявления (административные иски, заявления, жалобы), апелляционные, кассационные, надзорные

жалобы, из содержания которых усматриваются предъявление в суды (за исключением Конституционного Суда Российской Федерации) каких-либо требований к Председателю Государственной Думы, Руководителю Аппарата Государственной Думы, привлечение их в качестве третьих лиц по делу, отзывы и (или) возражения сторон и третьих лиц по делу вне зависимости от отправителя, а также поступающие из судов в адрес Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы судебные повестки, определения, решения и иные судебные документы (за исключением документов Конституционного Суда Российской Федерации) вместе с конвертом направляются Председателю Государственной Думы или Руководителю Аппарата Государственной Думы соответственно.

2.1.18. Исковые заявления (административные иски, заявления), апелляционные, кассационные, надзорные жалобы, из содержания которых усматриваются предъявление в суды каких-либо требований к депутату Государственной Думы, председателю комитета или комиссии Государственной Думы, фракции в Государственной Думе, руководителю фракции в Государственной Думе, привлечение их в качестве третьих лиц по делу, отзывы и (или) возражения сторон и третьих лиц по делу вне зависимости от отправителя, а также поступающие из судов в адрес указанных лиц и объединений судебные повестки, определения, решения и иные судебные документы вместе с конвертом направляются депутату Государственной Думы, председателю комитета или комиссии Государственной Думы, во фракцию в Государственной Думе, руководителю фракции в Государственной Думе соответственно.

2.1.19. Ошибочно направленные в структурные подразделения или депутатам Государственной Думы документы незамедлительно возвращаются гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, или помощником депутата Государственной Думы с соответствующей пометкой в отдел прохождения документов.

2.1.20. Регистрация документов в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы осуществляется в САДД, объединяющей в единую сеть автоматизированные рабочие места гражданских служащих структурных подразделений и помощников депутатов Государственной Думы, участвующих в процессе делопроизводства, и позволяющей создать единую базу данных САДД, которая содержит информацию:

- о входящих, внутренних и исходящих документах;
- о прохождении документов в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы;
- о ходе исполнения документов и поручений по ним;
- о списании документов в дело и передаче их в отдел формирования Архива Государственной Думы.

База данных САДД содержит также электронные образы документов и электронные документы, подписанные электронной

подписью. При этом суммарный объем прикрепляемых файлов к ЭРК не должен превышать 350 мегабайт. В случае если суммарный объем прикрепляемых к ЭРК файлов превышает 350 мегабайт, то материалы размещаются на общедисковом пространстве, а к ЭРК прикрепляется файл со ссылкой на указанные материалы.

САДД интегрирована с СОЗД.

2.1.21. Регистрации подлежат документы, имеющие установленные реквизиты оформления, в том числе наименование организации, направившей документ, дату и исходящий номер документа, указание адресата, подпись должностного лица и другие.

2.1.22. Зарегистрированные в САДД документы повторно не регистрируются, за исключением прилагаемых к сопроводительному документу обращений граждан, которые регистрируются в Управлении по работе с обращениями граждан.

2.1.23. При регистрации документа заполняется ЭРК (приложение № 53), которая посредством САДД пересылается адресату.

2.1.24. Регистрационный номер входящего документа и дата регистрации проставляются в ЭРК в автоматическом режиме. Последняя цифра в регистрационном номере входящего документа, отделяемая дефисом, соответствует номеру созыва Государственной Думы.

2.1.25. На лицевой стороне первого листа входящего документа, подлежащего сканированию в отделе прохождения документов, проставляется штрихкод (приложение № 55), после чего осуществляется сканирование документа.

На документах, отсканированных в структурных подразделениях или помощником депутата Государственной Думы, штрихкод не проставляется.

На лицевой стороне первого листа документа на бумажном носителе, регистрируемого в отделе прохождения документов и не подлежащего преобразованию в электронную форму (сканированию) в соответствии с приложением № 52, в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа в Государственную Думу (регистрационный штамп) (приложение № 55).

При регистрации финансовых счетов регистрационный номер проставляется на конверте (пакете), который затем прикладывается к документу.

При регистрации документов, направляемых адресатам в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы в соответствии с утвержденными указателями рассылки, регистрационный штамп не проставляется.

На зарегистрированный документ оформляется реестр передачи документа (приложение № 56).

2.1.26. Доставка документов из отдела прохождения документов в структурные подразделения и получение документов в структурных подразделениях, расположенных в зданиях Государственной Думы по адресам: ул. Охотный ряд, дом 1, Георгиевский пер., дом 2 и дом 4,

а также в Доме союзов по адресу: ул. Большая Дмитровка, дом 1, в рабочее время осуществляются гражданскими служащими отдела прохождения документов.

Гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, получает документы от гражданского служащего отдела прохождения документов под подпись в реестре передачи документа. Реестры передачи документов хранятся в отделе прохождения документов в течение шести месяцев и уничтожаются по акту установленной формы.

Доставка документов в структурные подразделения, расположенные в зданиях Государственной Думы по адресам: ул. Воздвиженка, дом 4/7, ул. Моховая, дом 7 и просп. Вернадского, дом 93, корп. 4, осуществляется фельдъегерской службой.

Доставка документов осуществляется в соответствии с графиком обходов структурных подразделений. Срочные документы доставляются вне графика.

2.1.27. Гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, передает документы на бумажном носителе в другие структурные подразделения вместе с подготовленными реестрами передачи документов через гражданских служащих отдела прохождения документов.

При передаче документа с пометками "Вручить немедленно" или "Срочно" его самостоятельно доставляет гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, передающем документ.

Данное положение в части самостоятельной доставки не распространяется на секретариаты Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы и структурные подразделения, осуществляющие передачу документов через служащих фельдъегерской службы.

§ 2.2. Организация работы с документами депутатов Государственной Думы

2.2.1. Ведение делопроизводства депутатов Государственной Думы возлагается на помощников депутатов Государственной Думы.

2.2.2. Помощник депутата Государственной Думы обеспечивает: своевременное получение от гражданского служащего, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, и через индивидуальные абонементные ячейки почтовых шкафов и представление депутату Государственной Думы поступающих на его имя документов;

подготовку документов за подписью депутата Государственной Думы, оформленных в соответствии с установленными правилами;

регистрацию документов в САДД под личным идентификатором и паролем пользователя;

установление связей в ЭРК документов;

сканирование документов с прикреплением электронных образов документов к ЭРК;

размещение электронных образов депутатских запросов и ответов на них на персональной странице соответствующего депутата Государственной Думы официального сайта Государственной Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

исполнение поручений депутата Государственной Думы по документам;

контроль прохождения документов за подписью депутата Государственной Думы;

формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и обеспечение их сохранности;

оформление заказов за подписью депутата Государственной Думы на автоматизированную подготовку текстов и копировально-множительные работы в соответствии с требованиями параграфов 8.1 и 8.2 Инструкции;

контроль за сроками поступления ответов на депутатские запросы и обращения депутата Государственной Думы;

сдачу по решению депутата Государственной Думы оформленных дел в отдел формирования Архива Государственной Думы;

сохранность и учет бланков депутата Государственной Думы.

2.2.3. Для подготовки документов на бумажном носителе за подписью депутата Государственной Думы используются бланки двух видов: бланк депутата Государственной Думы с изображением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения (приложение № 10) – для документов, направляемых за пределы Государственной Думы, и бланк депутата Государственной Думы без изображения Государственного герба Российской Федерации (приложение № 11) – для внутренних документов.

Для подготовки электронных документов, подписанных электронной подписью депутата Государственной Думы, используются электронные бланки, созданные в Управлении технологического обеспечения Аппарата Государственной Думы (далее – Управление технологического обеспечения).

2.2.4. Подлежат регистрации только в отделе прохождения документов следующие документы на бумажном носителе, подписанные депутатами Государственной Думы и оформленные на бланке депутата Государственной Думы:

проекты постановлений Государственной Думы с сопроводительными письмами на имя Председателя Государственной Думы;

законопроекты, подготовленные к внесению в Государственную Думу, с сопроводительными письмами на имя Председателя Государственной Думы;

письма на имя Председателя Государственной Думы по внесенным ранее в Государственную Думу законопроектам (до их принятия или одобрения Государственной Думой в первом чтении) или проектам постановлений Государственной Думы (до их рассмотрения на заседании Государственной Думы):

- об исключении депутата Государственной Думы из состава субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект;

- об изменении последовательности перечисления субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект, с указанием в письме о согласовании данного вопроса с другими субъектами права законодательной инициативы, внесшими законопроект;

- о представлении текста законопроекта, измененного по предложению ответственного комитета Государственной Думы;

- о представлении текста проекта постановления Государственной Думы, измененного по предложению профильного комитета Государственной Думы;

- об отзыве внесенного законопроекта или проекта постановления Государственной Думы;

- о замене пакета документов в связи с технической ошибкой.

2.2.5. Внутренние документы, перечисленные в пункте 2.2.4 Инструкции, а также документы по вопросам финансового обеспечения деятельности депутата Государственной Думы, документы по кадровому составу, по вопросам гражданской службы и противодействию коррупции (далее – по кадровым вопросам), по вопросам командирования, документы с пометкой "Для служебного пользования" подготавливаются на бумажном носителе.

Внутренние документы за исключением документов, перечисленных в абзаце первом настоящего пункта, могут подготавливаться в форме электронного документа, подписанного электронной подписью депутата Государственной Думы.

2.2.6. Внутренние документы на бумажном носителе и исходящие документы, подписанные депутатом Государственной Думы, после регистрации в САДД и оформления для внутренних документов реестров передачи документов помощником депутата Государственной Думы передаются в отдел прохождения документов через гражданского служащего, ответственного за делопроизводство в аппарате комитета Государственной Думы, членом которого является депутат Государственной Думы, или в аппарате фракции в Государственной Думе, если депутат Государственной Думы является руководителем данной фракции, или в секретариате, если депутат Государственной Думы избран Председателем Государственной Думы, Первым заместителем Председателя Государственной Думы или заместителем Председателя Государственной Думы.

Внутренние документы, направляемые депутатами Государственной Думы – членами фракции в Государственной Думе, депутатами Государственной Думы – членами комитета Государственной Думы, депутатами Государственной Думы – членами комиссии

Государственной Думы внутри фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы соответственно, передаются адресату гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в аппарате фракции в Государственной Думе, в аппарате комитета, комиссии Государственной Думы.

При передаче документа с пометками "Вручить немедленно" или "Срочно" его самостоятельно доставляет помощник депутата Государственной Думы.

2.2.7. В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ "О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" все виды почтовых и телеграфных отправок депутата Государственной Думы в связи с осуществлением им полномочий депутата Государственной Думы пересылаются (передаются), обрабатываются и доставляются по категории правительственных.

2.2.8. Техническое обеспечение подготовки документов депутата Государственной Думы, в том числе автоматизированная подготовка текстов и копировально-множительные работы, осуществляется соответствующими отделами Управления организационного обеспечения законодательного процесса Аппарата Государственной Думы (далее – Управление организационного обеспечения законодательного процесса) и Управления документационного обеспечения в соответствии с требованиями, изложенными в главе 8 Инструкции.

§ 2.3. Организация работы с документами в структурных подразделениях

2.3.1. Организация и ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляются гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях.

2.3.2. Гражданские служащие, ответственные за делопроизводство в структурном подразделении, осуществляют:

- прием, проверку соответствия поступивших и зарегистрированных в САДД документов;

- регистрацию и сканирование не зарегистрированных в САДД документов, поступивших непосредственно в структурное подразделение и относящихся к направлениям деятельности данного структурного подразделения;

- установление связей в ЭРК;

- передачу (переадресацию) документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

- внесение резолюции в САДД, сканирование и передачу документов исполнителю;

- проверку правильности оформления документов и возврат исполнителю документов, не соответствующих требованиям к их оформлению;

регистрацию внутренних и исходящих документов в САДД,
сканирование и передачу их для доставки адресатам;
контроль сроков исполнения документов и поручений;
списание в дела исполненных документов;
организацию справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
подготовку номенклатуры дел структурного подразделения, в том числе в АСЭА;
формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности и использования, участие в проведении экспертизы ценности документов;
подготовку и передачу дел на архивное хранение, в том числе в АСЭА;
анализ состояния исполнения документов и поручений и информирование руководителя структурного подразделения;
подготовку предложений по совершенствованию работы с документами;
ввод информации о ходе и результатах исполнения документов и поручений в САДД;
ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными документами, информационными и методическими материалами, поступившими в структурное подразделение;
проведение инструктажа вновь принятых в структурное подразделение гражданских служащих по вопросам организации работы с документами, консультирование гражданских служащих структурного подразделения по вопросам работы с документами, в том числе с использованием САДД;
подготовку заявок на изготовление печатей и штампов, печатной бланочной продукции, на получение средств организационной техники и канцелярских принадлежностей;
учет печатей, штампов и бланков, используемых в структурном подразделении;
передачу депутату Государственной Думы или помощнику депутата Государственной Думы документов, поступивших в структурное подразделение на имя депутата Государственной Думы;
получение из отдела формирования Архива Государственной Думы дел во временное пользование, возвращение их в указанный отдел по истечении сроков пользования ими;
составление актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и уничтожение указанных документов.

2.3.3. Работа в САДД гражданского служащего, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, осуществляется под личным идентификатором и паролем пользователя. Выделение новых идентификатора и пароля пользователя осуществляется по заявке структурного подразделения в Управление технологического обеспечения.

2.3.4. При уходе в отпуск или убытии в командировку гражданский служащий структурного подразделения по указанию своего непосредственного руководителя передает другому гражданскому служащему через гражданского служащего, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, находящиеся у него на исполнении документы.

2.3.5. Документы, поступившие в структурное подразделение, докладываются гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, руководителю.

В соответствии с резолюцией руководителя документы направляются исполнителям. Гражданские служащие, ознакомившиеся с документом, проставляют свою подпись и дату ознакомления в нижней части оборотной стороны последнего листа документа либо на специальном листе ознакомления.

Отсканированные документы и резолюции к ним могут направляться исполнителям посредством САДД в виде электронного образа документа и электронного образа резолюции без дублирования их на бумажном носителе. При этом оригинал документа хранится в деле адресата, которому первично направлен документ.

При поступлении ответа (входящего документа) на запрос (исходящий документ) гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, устанавливает в САДД связь между ЭРК этих документов.

При поступлении электронного документа, подписанного электронной подписью, в ЭРК вводится электронная резолюция руководителя и посредством САДД доставляется исполнителю (исполнителям).

2.3.6. При работе с ЭРК поступивших в структурное подразделение документов не допускается удаление или корректировка в ЭРК записей, сделанных в отделе прохождения документов. Информация разделов ЭРК "Поручение", "Журнал передачи документа" может только дополняться.

В случае обнаружения ошибок в ЭРК гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, обнаруживший ошибку, сообщает об этом лицу, внесшему ошибочную информацию, для ее корректировки.

2.3.7. При передаче документа руководителю гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, обязан оформить передачу данного документа в ЭРК.

2.3.8. Учет в САДД передачи документа внутри фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы, структурного подразделения производится на основании резолюции соответствующего руководителя.

2.3.9. Руководители структурных подразделений, отделов структурных подразделений организуют работу с поступившими документами, определяют ответственных исполнителей

и соисполнителей по документам, а гражданские служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, контролируют своевременность исполнения поручений.

2.3.10. Порядок исполнения документов и поручений определяется Инструкцией, распоряжениями и поручениями Председателя Государственной Думы, поручениями первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, руководителей фракций в Государственной Думе, председателей комитетов, комиссий Государственной Думы, распоряжениями и поручениями Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, поручениями заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы, руководителей структурных подразделений и руководителей отделов структурных подразделений.

2.3.11. Подготовленный на поступивший документ проект ответа, завизированный исполнителем, передается на подпись руководителю вместе с инициативным документом, поручением, документами, на которые есть ссылки в проекте ответа, справочными и аналитическими материалами (при необходимости).

Подписанный руководителем ответ на документ передается гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, для регистрации и отправки (передачи) адресату.

При регистрации ответа (запроса) в разделе ЭРК "Связки" устанавливается ссылка на инициативный документ.

После завершения работы над документом на бумажном носителе оформляется отметка об исполнении документа и о направлении его в дело в соответствии с правилами оформления документов.

Инициативный документ, а также копия ответа, завизированного исполнителем, подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. В ЭРК документа, на который был подготовлен ответ, с помощью команды "Списать в дело" указывается номер дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, в которое помещен документ.

Данные об исполнении документа, находящегося на контроле (номер и дата ответа на документ, номер дела и другие), должны быть в тот же день сообщены исполнителем гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, для снятия исполненного документа с контроля.

2.3.12. По завершении работы над документом гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, обязан заполнить в ЭРК поле "Отчет исполнителя" поручения.

Информация о результатах исполнения документа (поручения) должна быть внесена в ЭРК в день ее представления исполнителем документа гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении.

Не допускается односложное заполнение в ЭРК реквизита "Отчет исполнителя" без конкретизации результатов исполнения, например, "Исполнено", "Выполнено" и тому подобное.

2.3.13. Документ одного содержания, направляемый за пределы Государственной Думы, оформляется как исходящий документ. Документ, направляемый внутри Государственной Думы, оформляется как внутренний документ. При этом регистрация данных документов ведется раздельно по каждой группе документов.

2.3.14. При оформлении в САДД передачи документа в другое структурное подразделение гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, вносит соответствующую информацию в ЭРК, а также для документов на бумажном носителе распечатывает реестр передачи документа, в котором принявший документ гражданский служащий обязан проставить дату и время получения документа, свою подпись и ее расшифровку.

Передача документов внутри фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы, а также внутри структурного подразделения осуществляется гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях, при этом информация о движении документов отражается в САДД путем ввода соответствующей записи в раздел ЭРК "Журнал передачи документа". В целях обеспечения учета гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, передает исполнителям документы на бумажном носителе под подпись в учетной форме.

2.3.15. Формирование и ведение дел в структурном подразделении осуществляются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения и с учетом порядка, изложенного в параграфе 10.2 Инструкции.

Исполненные документы, подлежащие сдаче в отдел формирования Архива Государственной Думы, передаются в порядке, определяемом параграфом 10.6 Инструкции. Остальные документы хранятся в структурном подразделении до истечения срока хранения, указанного в номенклатуре дел данного структурного подразделения.

2.3.16. В случае прекращения деятельности фракции в Государственной Думе, ликвидации комитета, комиссии Государственной Думы или сокращения структурного подразделения их законченные дела, сроки хранения которых не истекли к моменту прекращения деятельности (ликвидации), в установленном порядке передаются в отдел формирования Архива Государственной Думы. Документы временного хранения с истекшими на момент прекращения деятельности (ликвидации) сроками хранения уничтожаются в соответствии с пунктом 10.5.5 Инструкции.

Не законченные делопроизводством дела, в том числе представленные в электронной форме, передаются в структурное подразделение, на которое возложены соответствующие задачи

и функции. Передача дел оформляется актом (приложение № 70), подписанным передающей и принимающей сторонами, копия которого передается в отдел формирования Архива Государственной Думы.

2.3.17. При работе с документами в структурных подразделениях необходимо руководствоваться следующими требованиями:

гражданские служащие структурного подразделения несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и конфиденциальность содержащейся в них информации;

сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющих у гражданского служащего структурного подразделения;

не разрешается вносить в документы какие-либо исправления, делать в них пометки (за исключением пометок, предусмотренных Инструкцией);

передача документов или их копий сторонним физическим лицам, организациям, государственным органам и органам местного самоуправления может производиться только с разрешения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы (далее – руководство Аппарата Государственной Думы), руководителей соответствующих структурных подразделений. Передача документов или их копий представителям средств массовой информации осуществляется через Управление пресс-службы и информации Аппарата Государственной Думы (далее – Управление пресс-службы и информации);

гражданским служащим других структурных подразделений могут передаваться копии документов с разрешения руководителей соответствующих структурных подразделений;

документ, помещенный в дело, может быть с разрешения руководителя структурного подразделения временно изъят с обязательным вложением в дело листа-заместителя, в котором указывается, когда и кем документ изъят (приложение № 74);

при уходе в отпуск или выезде в командировку (за исключением краткосрочных) гражданский служащий должен отчитаться по всем находящимся у него документам, а при изменении должностного регламента или при освобождении от замещаемой должности обязан сдать числящиеся за ним документы гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении.

2.3.18. При утрате или неисправимом повреждении документов гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, и исполнитель документа составляют акт, утверждаемый руководителем структурного подразделения. Экспертная комиссия структурного подразделения рассматривает акт и представляет его на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Аппарата Государственной Думы для принятия соответствующего решения.

§ 2.4. Регистрация, прохождение и доставка внутренних документов

2.4.1. Внутренние документы представляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с учетом соблюдения ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении документов, оригиналы которых должны быть представлены на бумажном носителе, в том числе документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.4.2. Внутренние документы, подготовленные в структурных подразделениях и адресованные руководству Государственной Думы, руководителям фракций в Государственной Думе, в Комиссию Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы, направляются за подписью Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Внутренние документы, адресованные Руководителю Аппарата Государственной Думы или первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы, включающие проекты писем (докладов) Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, предоставляются с проектом ответа, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме на электронном бланке соответствующего должностного лица.

2.4.3. Внутренние документы на бумажном носителе регистрируются в САДД гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, с оформлением реестра передачи документа для каждого адресата.

2.4.4. Внутренние документы на бумажном носителе подлежат сканированию с учетом ограничений законодательства Российской Федерации с прикреплением электронного образа документа к ЭРК.

Отсканированные внутренние документы и резолюции к ним могут направляться исполнителям посредством САДД в виде электронного образа документа и электронного образа резолюции без дублирования их на бумажном носителе. При этом оригинал внутреннего документа на бумажном носителе хранится в деле адресата, которому первично направлен внутренний документ.

2.4.5. Проекты электронных документов, подготовленные на электронных бланках, регистрируются исполнителями в САДД. При регистрации проекта документа заполняется РКПД (приложение № 54), которая посредством САДД пересылается для визирования и подписания электронной подписью должностного лица в рамках его полномочий. Подписанный электронный документ регистрируется в САДД гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, и доставляется адресатам посредством САДД.

2.4.6. Внутренние документы на бумажном носителе доставляются адресатам гражданскими служащими отдела прохождения документов в соответствии с графиком обходов структурных подразделений, за исключением срочных документов, доставка которых осуществляется самостоятельно гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

Данное положение в части самостоятельной доставки не распространяется на секретариаты Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы и структурные подразделения, осуществляющие передачу документов через служащих фельдъегерской службы.

§ 2.5. Работа с обращениями граждан

2.5.1. Обращения граждан в Государственную Думу, в Аппарат Государственной Думы и к их должностным лицам поступают посредством почтовой, телеграфной связи, по информационным системам общего пользования, посредством системы МЭДО, через портал Приемной Государственной Думы и в ходе проведения личного приема.

2.5.2. Обращения граждан, адресованные Государственной Думе, руководству Государственной Думы, во фракции в Государственной Думе, в комитеты, комиссии Государственной Думы, руководству Аппарата Государственной Думы, структурным подразделениям, регистрируются в Управлении по работе с обращениями граждан.

2.5.3. Обращения граждан, поступившие простой почтовой корреспонденцией и адресованные депутатам Государственной Думы, раскладываются работниками отделения почтовой связи в закрытых конвертах в индивидуальные абонементные ячейки почтовых шкафов. Ответственность за получение указанной корреспонденции, ее регистрацию и представление депутату Государственной Думы возлагается на помощников депутатов Государственной Думы.

2.5.4. Обращения граждан, поступившие заказной почтовой корреспонденцией и адресованные Государственной Думе, руководству Государственной Думы, во фракции в Государственной Думе, в комитеты, комиссии Государственной Думы, руководству Аппарата Государственной Думы, структурным подразделениям, передаются в закрытых конвертах в Управление по работе с обращениями граждан.

Обращения граждан, поступившие заказной почтовой корреспонденцией и адресованные депутатам Государственной Думы, регистрируются в отделе прохождения документов по реквизитам, указанным на конвертах, и передаются в закрытых конвертах в порядке, установленном пунктами 2.1.7 Инструкции.

2.5.5. Телеграммы, поступившие от граждан в адрес депутатов Государственной Думы, регистрируются в отделе прохождения документов.

2.5.6. Обращения граждан, поступившие непосредственно депутатам Государственной Думы или в структурные подразделения, регистрируются соответственно помощниками депутатов Государственной Думы или гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, в установленном порядке.

2.5.7. Обращения граждан, адресованные Государственной Думе, Аппарату Государственной Думы и их должностным лицам, и корреспонденция организаций, не относящиеся к деятельности Государственной Думы, передаются для регистрации в Управление по работе с обращениями граждан.

2.5.8. Сопроводительные письма от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций с приложенными обращениями граждан, адресованные Государственной Думе, руководству Государственной Думы, во фракции в Государственной Думе, в комитеты, комиссии Государственной Думы, руководству Аппарата Государственной Думы, структурным подразделениям, регистрируются в отделе прохождения документов и передаются в Управление по работе с обращениями граждан.

Сопроводительные письма от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций с приложенными обращениями граждан, адресованные депутатам Государственной Думы, регистрируются в отделе прохождения документов и передаются депутатам Государственной Думы.

Письма государственных органов, органов местного самоуправления, организаций с информацией о результатах рассмотрения обращений граждан регистрируются в отделе прохождения документов и доставляются адресатам, за исключением ответов на письма, направленные Управлением по работе с обращениями граждан, которые передаются для регистрации в Управление по работе с обращениями граждан.

2.5.9. В случае передачи для регистрации в Управление по работе с обращениями граждан обращения гражданина в открытом конверте к нему прилагается служебная записка с информацией о причинах вскрытия конверта, подписанная гражданским служащим, вскрывшим конверт.

2.5.10. Организация и порядок рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе, в Аппарате Государственной Думы осуществляются в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

§ 2.6. Прием, обработка, подготовка и доставка документов с использованием телекоммуникационных средств связи

2.6.1. Для оперативной передачи и приема текстов документов и материалов информационного характера как в Государственной Думе, так и при взаимодействии Государственной Думы, депутатов

Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы с организациями, имеющими соответствующие технические средства, могут использоваться телекоммуникационные средства связи.

2.6.2. Запрещается передача документов, проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" посредством САДД, по электронной почте или каналам факсимильной связи.

2.6.3. В случае необходимости подтверждения юридической силы документа, переданного с использованием телекоммуникационных средств связи, направляется его подлинник на бумажном носителе.

2.6.4. Полученные факсограммы (факсы, телефаксы) подлежат регистрации в САДД по месту их приема (отправленные – по месту передачи) с указанием в ЭРК способа доставки "Факс".

При необходимости включения факсограммы в дело временного (свыше 10 лет) срока хранения с нее снимается ксерокопия, которая помещается в дело.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ И В АППАРАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

3.1. Целью организации электронного документооборота является оптимизация процессов документационного обеспечения деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы. Практическая реализация электронного документооборота предполагает поэтапный переход от традиционного бумажного документооборота к электронному документообороту.

Регламентация электронного документооборота включает два уровня электронного документооборота в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы:

внутренний документооборот, включающий переписку руководства Государственной Думы, органов Государственной Думы, депутатов Государственной Думы, руководства Аппарата Государственной Думы, структурных подразделений;

внешний документооборот, включающий переписку руководства Государственной Думы, органов Государственной Думы, депутатов Государственной Думы, руководства Аппарата Государственной Думы, структурных подразделений с органами государственной власти, организациями и гражданами.

3.2. Организационно-технологические процессы электронного документооборота в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы регламентируются Порядком организации электронного документооборота в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

3.3. Базовой технологической основой организации электронного документооборота в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы являются САДД и СОЗД.

3.4. Организация электронного документооборота во внутренней переписке включает:

перевод входящих и внутренних документов, представленных на бумажном носителе, в электронную форму путем сканирования (с учетом ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации) с прикреплением к ЭРК файла документа в формате PDF, содержащего электронный образ документа, и доставку его адресату, при этом исключается копирование документа на бумажном носителе при направлении его нескольким адресатам;

представление внутренних документов в форме электронного документа на электронном бланке и подписание его электронной подписью должностного лица или депутата Государственной Думы (с учетом соблюдения ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении документов, оригиналы которых должны быть представлены на бумажном носителе);

регистрацию внутренних документов в САДД с прикреплением к ЭРК файла документа в формате PDF/A, содержащего электронный документ, подписанный электронной подписью;

доставку внутренних электронных документов, подписанных электронной подписью, или электронных образов документов посредством САДД адресату без дублирования на бумажном носителе;

доставку электронных образов документов в соответствии с резолюциями (поручениями) к ним посредством САДД адресату без дублирования на бумажном носителе; при этом оригинал внутреннего документа на бумажном носителе хранится в деле адресата, которому первично направлен внутренний документ;

согласование проектов распоряжений Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы и проектов документов в электронной форме с использованием электронной подписи (визирование) в САДД;

размещение в СОЗД электронных копий текстов законопроектов и материалов к ним, проектов постановлений Государственной Думы и проектов документов, которые принимаются или утверждаются постановлениями Государственной Думы, а также других документов и материалов, связанных с законодательной деятельностью, статистической и иной информации о ходе и результатах федерального законодательного процесса.

3.5. Размещение утвержденных нормативных документов по различным направлениям деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, аналитических, справочных и информационных материалов, а также проектов документов большого объема для подготовки по ним замечаний и предложений структурных подразделений производится в электронной форме

в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы (далее – ФЭИР ГД).

3.6. Организация электронного документооборота во внешней переписке включает:

обмен электронными документами, подписанными электронной подписью и поступившими (отправленными) посредством системы МЭДО;

обмен электронными копиями документов с государственными органами посредством системы МЭДО в рамках заключенных двухсторонних соглашений об организации электронного документооборота;

подготовку и направление в электронной форме ответов на обращения граждан на заявленный ими адрес электронной почты.

Глава 4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ, ИХ РЕГИСТРАЦИИ И РАССЫЛКЕ

§ 4.1. Общие требования

4.1.1. Документы в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы оформляются в соответствии с Правилами оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Правила оформления документов) и печатаются на бланках установленных образцов (приложения № 1–49), а также на стандартных листах бумаги (формат А4).

Документы и проекты документов в электронной форме подготавливаются на электронных бланках.

На бланках печатаются документы, представляемые для рассмотрения на заседаниях Государственной Думы, Совета Государственной Думы, адресуемые Председателю Государственной Думы, первым заместителям Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, во фракции в Государственной Думе, в комитеты, комиссии Государственной Думы, Руководителю Аппарата Государственной Думы, первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителям Руководителя Аппарата Государственной Думы, а также исходящие документы, направляемые в государственные органы, органы местного самоуправления, организации и гражданам.

Во внутренней переписке допускается оформление документов на бумажном носителе без использования бланков, на стандартных листах бумаги (формат А4), подписанных руководителем структурного подразделения или его заместителем.

Бланки не применяются:

при подписании совместных документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.1.2 Инструкции;

при подготовке проектов документов на бумажном носителе на стадии предварительного согласования;

при оформлении копий документов на бумажном носителе, остающихся в делах.

4.1.2. В Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы документы подписываются должностными лицами в соответствии с их полномочиями:

документы Государственной Думы, оформляемые на бланках Государственной Думы (приложения № 4–7), подписываются Председателем Государственной Думы или по его поручению Первым заместителем Председателя Государственной Думы;

документы на бланках фракций в Государственной Думе (приложение № 20) – их руководителями, первыми заместителями, заместителями руководителей фракций в Государственной Думе в пределах их полномочий;

документы на бланках комитетов, комиссий Государственной Думы (приложение № 22) – их председателями, первыми заместителями, заместителями председателей комитетов, комиссий Государственной Думы в пределах их полномочий;

документы на бланке депутата Государственной Думы (приложения № 10 и 11) – депутатами Государственной Думы;

документы на бланках совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы (приложение № 30) – их председателями, заместителями председателей, ответственными секретарями совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы в пределах их полномочий;

документы на бланке Аппарата Государственной Думы (приложение № 32) – Руководителем Аппарата Государственной Думы, первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы в пределах их полномочий;

документы на соответствующих бланках (приложения № 37 и 38) – первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы;

документы на бланках руководителя Секретариата Председателя Государственной Думы (приложения № 40 и 41) – руководителем Секретариата Председателя Государственной Думы;

документы на бланках структурных подразделений (приложения № 39, 42–45) – руководителями этих структурных подразделений или заместителями руководителей структурных подразделений в пределах их полномочий.

Бланк депутата Государственной Думы используется и при оформлении писем за подписью двух и более депутатов Государственной Думы.

Для оформления документов, совместно подписываемых Председателем Государственной Думы и Председателем Совета

Федерации, используются бланки Федерального Собрания Российской Федерации (приложение № 1).

Документы за подписями двух и более руководителей фракций в Государственной Думе, председателей комитетов, комиссий Государственной Думы оформляются на бланках установленных образцов (приложения № 21 и 23).

Подписание документа предусматривает указание полного наименования должности, личную подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилия). Если документ подготовлен на бланке, наименование должности подписывающего должностного лица приводится без указания элементов, имеющихся на бланке. Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом.

При подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов от имени руководства Государственной Думы, руководителей фракций в Государственной Думе или их заместителей, председателей комитетов, комиссий Государственной Думы или их заместителей, депутатов Государственной Думы, руководства Аппарата Государственной Думы допускается использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи.

Факсимильное воспроизведение подписи (вместо личной подписи) на документах служебного характера не допускается.

В подписанные документы внесение изменений не допускается.

4.1.3. Согласование проекта документа на бумажном носителе, представляемого на подпись, оформляется визой, грифом согласования или листом согласования.

Виза проставляется на организационно-распорядительных документах, остающихся в деле копиях документов, стенограммах, проектах документов, представляемых на рассмотрение, а также для подтверждения различных записей и пометок на документах.

Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Для четкого воспроизведения расшифровки подписи и даты при визировании может использоваться штамп-датер. Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта документа.

4.1.4. Срок согласования проекта документа в структурных подразделениях не должен превышать пяти дней со дня поступления проекта документа соответствующему должностному лицу, если не указан иной срок.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его ранее принятым нормативным правовым актам, решениям.

Руководитель обязан в установленный срок согласовать проект документа или письменно изложить несогласие с представленным проектом.

В случае появления разногласий при согласовании проекта документа замечания или особое мнение прилагаются к проекту документа, о чем делается соответствующая запись при визировании. Если изменения, внесенные в проект документа, меняют концептуальный смысл документа, он подлежит повторному согласованию.

Непредставление в установленный срок ответа (согласованного проекта документа или возражений по нему) ответственный исполнитель вправе рассматривать как положительный ответ.

4.1.5. Согласование проектов документов (за исключением проектов документов с пометкой "Для служебного пользования") может осуществляться в электронной форме с использованием САДД. При регистрации проекта документа заполняется РКПД (приложение № 54), которая посредством САДД направляется в структурные подразделения для согласования (визирования). К РКПД прикрепляется файл в формате DOCX, содержащий проект документа.

После завершения согласования структурными подразделениями, с направлениями деятельности которых связаны данные проекты документов, проекты документов могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, или на бумажном носителе.

4.1.6. На документах, подлежащих утверждению должностным лицом или специально издаваемым документом, в правом верхнем углу первого листа документа проставляется гриф утверждения.

4.1.7. При подписании или утверждении на документе проставляется дата. Для документа, принимаемого коллегиально, датой является дата его принятия, для протокола – дата заседания, для нормативного правового акта – дата события. Документы, подготовленные двумя или более фракциями в Государственной Думе, комитетами, комиссиями Государственной Думы, структурными подразделениями, должны иметь одну (единую) дату.

4.1.8. Подготовленные к направлению в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации тексты проектов законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов или федеральных законов и соответствующие постановления Государственной Думы на бумажном носителе направляются ответственным комитетом Государственной Думы в Управление организационного обеспечения законодательного процесса с сопроводительным письмом, зарегистрированным в САДД и оформленным реестром передачи документов.

Принявший документы гражданский служащий отдела оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы Управления организационного обеспечения законодательного процесса (далее – отдел оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы) проставляет в реестре передачи документов дату, время получения документов и свою подпись.

При поступлении в отдел оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы от ответственного комитета Государственной Думы

текстов проектов законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов осуществляется визуальная проверка соответствия документов требованиям к их оформлению, включая выявление дефектов печати на бумажном носителе и других видимых недостатков.

При обнаружении в ходе проверки технических дефектов печати текстов проектов законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов составляется акт (приложение № 84) и документы возвращаются в аппарат ответственного комитета Государственной Думы для оперативного устранения недостатков.

При соответствии проверяемых документов установленным требованиям тексты проектов законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов сканируются путем скоростного поточного цветного сканирования с высоким разрешением с дальнейшей загрузкой электронных образов документов в информационную базу данных с возможностью их цветной печати.

4.1.9. Рассылка документов, материалов, телеграмм, печатных и электронных изданий Государственной Думы осуществляется по указателям рассылки. Требования к подготовке и оформлению указателей рассылки изложены в параграфе 4.11 Инструкции.

Состав рассылаемых документов и материалов, порядок их рассылки, а также тип носителя информации определяет Порядок внутренней рассылки организационно-распорядительных и информационно-справочных документов и материалов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Порядок внутренней рассылки).

Рассылка внутренних документов, представленных в электронной форме, осуществляется посредством САДД.

§ 4.2. Регистрация и учет прохождения законопроектов в Государственной Думе

4.2.1. Поступившие в Государственную Думу законопроекты регистрируются в САДД в отделе прохождения документов. На каждый законопроект заполняется ЭРК, а присвоенный законопроекту регистрационный номер указывается вместе с наименованием законопроекта в течение всего периода прохождения законопроекта в Государственной Думе.

Например:

проект федерального закона № 8788-8 "О внесении изменений в Федеральный закон "О пчеловодстве в Российской Федерации".

4.2.2. При регистрации законопроекта штрихкод, включающий регистрационный штамп, проставляется на лицевой стороне

первого листа сопроводительного письма. Регистрационный номер, присвоенный законопроекту, проставляется в правом верхнем углу титульного листа законопроекта ниже указания субъекта (субъектов) права законодательной инициативы и слова "Проект".

В ЭРК законопроекта вносятся сведения о сопроводительных документах и материалах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагаются к законопроекту, и о наличии магнитного носителя с текстами законопроекта и прилагаемых к нему документов и материалов в электронной форме.

Информация о зарегистрированных в САДД законопроектах в автоматизированном режиме передается в СОЗД.

4.2.3. Зарегистрированные законопроекты направляются из отдела прохождения документов в Секретариат Председателя Государственной Думы.

После доклада Председателю Государственной Думы текст резолюции по законопроекту сканируется и вносится в ЭРК законопроекта в Секретариате Председателя Государственной Думы.

Подлинники законопроектов, сопроводительных документов и материалов к ним хранятся в Секретариате Председателя Государственной Думы до передачи на архивное хранение в установленном порядке. В ответственный комитет Государственной Думы направляются копии законопроектов и сопроводительных документов.

4.2.4. При поступлении от субъекта (субъектов) права законодательной инициативы письма на имя Председателя Государственной Думы по внесенному ранее в Государственную Думу законопроекту (до его принятия или одобрения Государственной Думой в первом чтении) в отделе прохождения документов в ЭРК письма при его регистрации устанавливается ссылка (связка) на ЭРК соответствующего законопроекта:

- при исключении одного или нескольких субъектов права законодательной инициативы из состава инициаторов законопроекта;

- при изменении последовательности перечисления субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект, с указанием в письме на согласование данного вопроса с другими субъектами права законодательной инициативы, внесшими законопроект;

- при отзыве внесенного законопроекта путем направления письма на имя Председателя Государственной Думы или на основании соответствующего решения субъекта права законодательной инициативы – коллегиального органа;

- при представлении субъектом (субъектами) права законодательной инициативы, внесшим (внесшими) законопроект, (по предложению ответственного комитета Государственной Думы, оформленному соответствующим решением) измененного текста законопроекта (новой редакции), в том числе в части изменения его наименования;

- при замене пакета документов в связи с технической ошибкой.

Информация о зарегистрированных в САДД письмах, указанных в настоящем пункте, в автоматизированном режиме передается в СОЗД.

4.2.5. При поступлении в Государственную Думу писем с заключением Президента Российской Федерации, с заключением или официальным отзывом Правительства Российской Федерации, с заключением Общественной палаты Российской Федерации или Счетной палаты Российской Федерации, с официальным отзывом Верховного Суда Российской Федерации на ранее внесенный в Государственную Думу законопроект в отделе прохождения документов в ЭРК письма при его регистрации устанавливается ссылка (связка) на ЭРК соответствующего законопроекта. При этом информация о зарегистрированных в САДД письмах в автоматизированном режиме передается в СОЗД.

4.2.6. В случаях внесения измененного текста законопроекта, в том числе в части изменения его наименования, внесения изменений в состав субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект, за ним сохраняется первоначально присвоенный ему регистрационный номер.

4.2.7. Подлинники документов, перечисленных в пункте 4.2.4 Инструкции, с резолюциями Председателя Государственной Думы хранятся в Секретариате Председателя Государственной Думы до передачи на архивное хранение в установленном порядке.

4.2.8. При отклонении законопроекта Государственной Думой копия соответствующего постановления Государственной Думы передается отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы в ответственный комитет Государственной Думы для направления вместе с текстом отклоненного законопроекта субъекту (субъектам) права законодательной инициативы, внесшему (внесшим) законопроект.

§ 4.3. Подготовка, регистрация и рассылка постановлений Государственной Думы

4.3.1. Подготовка и оформление проектов постановлений Государственной Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Государственной Думы, требованиями и образцами, представленными в Сборнике образцов документов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Сборник образцов документов Государственной Думы), положениями, содержащимися в Методических рекомендациях по юридико-техническому оформлению законопроектов, а также с требованиями Инструкции.

Проекты постановлений Государственной Думы печатаются на стандартных листах бумаги (формат А4). Принятые Государственной Думой постановления оформляются на бланках установленного образца (приложение № 4).

4.3.2. Внесенные в Государственную Думу проекты постановлений Государственной Думы с заключением Правового управления

регистрируются в САДД в отделе прохождения документов. На каждый проект постановления Государственной Думы заполняется ЭРК, информация о зарегистрированных в САДД проектах постановлений Государственной Думы в автоматизированном режиме передается в СОЗД. Регистрационный номер, присвоенный проекту постановления Государственной Думы при регистрации, в дальнейшем указывается вместе с его наименованием.

4.3.3. Проекты постановлений Государственной Думы, вносимые для рассмотрения на заседании Совета Государственной Думы, представляются в Секретариат Совета Государственной Думы с сопроводительным письмом и проектом решения Совета Государственной Думы.

4.3.4. При поступлении от инициатора (инициаторов) проекта постановления Государственной Думы письма на имя Председателя Государственной Думы по внесенному ранее проекту постановления Государственной Думы (до его рассмотрения на заседании Государственной Думы) в отделе прохождения документов в ЭРК письма при его регистрации устанавливается ссылка (связка) на ЭРК соответствующего проекта постановления Государственной Думы:

при исключении одного или нескольких инициаторов проекта постановления Государственной Думы из состава инициаторов проекта постановления Государственной Думы;

при представлении инициатором (инициаторами) проекта постановления Государственной Думы, внесшим (внесшими) проект постановления Государственной Думы, (по предложению профильного комитета Государственной Думы) измененного текста проекта постановления Государственной Думы и (или) документов, которые принимаются или утверждаются постановлением Государственной Думы, в том числе в части изменения его наименования;

при отзыве внесенного проекта постановления Государственной Думы;

при замене пакета документов в связи с технической ошибкой.

Информация о зарегистрированных в САДД письмах в автоматизированном режиме передается в СОЗД.

4.3.5. После принятия проекта постановления Государственной Думы на заседании Государственной Думы текст постановления, оформленный инициатором (инициаторами) на бланке установленного образца (приложение № 4), визируется им (ими), а также в Правовом управлении и передается в отдел оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы для последующего оформления и передачи Председателю Государственной Думы на подпись.

4.3.6. Регистрация в САДД и хранение подлинников постановлений Государственной Думы, а также рассылка копий постановлений Государственной Думы осуществляется отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы.

Регистрация постановлений Государственной Думы осуществляется с использованием сквозной нумерации в пределах срока созыва

Государственной Думы. К номеру постановления Государственной Думы через тире добавляются арабская цифра, обозначающая номер созыва, и через интервал – прописные буквы "ГД".

При регистрации постановлений Государственной Думы в САДД к ЭРК прикрепляется электронный образ копии постановления, заверенной печатью или электронной подписью отдела оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы.

4.3.7. Рассылка постановлений Государственной Думы в электронной форме может осуществляться посредством САДД или системы МЭДО.

Для рассылки постановления Государственной Думы на бумажном носителе оформляется указатель рассылки, в соответствии с которым заверенная печатью копия постановления Государственной Думы тиражируется и вместе с указателем рассылки передается для отправки в отдел прохождения документов.

4.3.8. Если в постановлении Государственной Думы дано указание о его направлении Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, отдел оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы оформляет сопроводительные письма на бумажном носителе за подписью Председателя Государственной Думы или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Сопроводительные письма на бумажном носителе вместе с копиями постановления Государственной Думы передаются в отдел прохождения документов. Отправка электронных документов осуществляется посредством системы МЭДО.

4.3.9. Внутренняя рассылка постановлений Государственной Думы производится в соответствии с Порядком внутренней рассылки.

§ 4.4. Направление парламентских и депутатских запросов

4.4.1. Проект парламентского запроса и проект постановления Государственной Думы о принятии парламентского запроса с заключением Правового управления регистрируются в САДД в отделе прохождения документов и рассматриваются Государственной Думой в порядке, установленном статьями 93 и 94 Регламента Государственной Думы, в особых случаях – в порядке, установленном частью четвертой статьи 50 Регламента Государственной Думы.

4.4.2. После принятия Государственной Думой постановление Государственной Думы о парламентском запросе и парламентский запрос оформляются инициатором (инициаторами) парламентского запроса на бланках установленных образцов (приложения № 4 и 8), визируются им (ими), а также в Правовом управлении и передаются в отдел оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы для оформления в установленном порядке.

Отдел оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы оформляет сопроводительное письмо на бумажном носителе за подписью Председателя Государственной Думы или в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью, в адрес должностного лица, к которому обращен парламентский запрос.

Сопроводительное письмо на бумажном носителе вместе с копией постановления Государственной Думы о парламентском запросе и парламентский запрос передаются в отдел прохождения документов. Отправка электронных документов осуществляется посредством системы МЭДО.

4.4.3. Контроль за поступлением в Государственную Думу ответов на парламентские запросы осуществляется отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы Управления организационного обеспечения законодательного процесса (далее – отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы).

4.4.4. Ответы на парламентские запросы, поступившие в Государственную Думу, регистрируются в отделе прохождения документов и направляются Председателю Государственной Думы.

Ответы на парламентские запросы и информация о ходе их исполнения размещаются в ФЭИР ГД отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы в соответствии с параграфом 7.3 Инструкции.

Подготовленная отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы сводная информация о парламентских запросах, ходе их исполнения размещается в ФЭИР ГД отделом сопровождения информационных систем и развития новых технологий Управления технологического обеспечения (далее – отдел сопровождения информационных систем и развития новых технологий).

4.4.5. Депутатский запрос оформляется на бланке депутата Государственной Думы с изображением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения (приложение № 10). Перед текстом печатаются слова "Депутатский запрос".

Депутатские запросы регистрируются в САДД помощником депутата Государственной Думы, при этом для размещения депутатского запроса на персональной странице соответствующего депутата Государственной Думы официального сайта Государственной Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" необходимо к ЭРК прикрепить электронный образ депутатского запроса и проставить признак о выгрузке.

4.4.6. Полученные ответы на депутатские запросы направляются депутатам Государственной Думы. Помощник депутата Государственной Думы устанавливает связь ЭРК ответа с ЭРК соответствующего депутатского запроса. По решению депутата Государственной Думы электронный образ ответа на депутатский запрос может быть размещен на официальном сайте Государственной Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.4.7. Контроль за сроками поступления ответов на депутатские запросы осуществляется помощниками депутатов Государственной Думы.

§ 4.5. Поручения Государственной Думы, оформление документов по вопросам проведения "правительственного часа" и по вопросам, носящим чрезвычайный характер

4.5.1. Проект поручения Государственной Думы, подготовленный в соответствии с частями первой и второй статьи 60 Регламента Государственной Думы, оформленный на бланке или стандартном листе бумаги (формат А4) и подписанный инициатором (инициаторами), с резолюцией Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы или председателя Комиссии Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы регистрируется с использованием штампа (приложение № 60) в отделе организационного обеспечения заседаний Государственной Думы и распространяется среди депутатов Государственной Думы в зале заседаний Государственной Думы в соответствии со статьями 49 и 60 Регламента Государственной Думы.

4.5.2. Принятое поручение Государственной Думы оформляется отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы как выписка из протокола заседания Государственной Думы на бланке установленного образца (приложение № 28) и после проведения Правовым управлением лингвистической экспертизы передается на подпись председательствующему на заседании.

4.5.3. Выписка из протокола заседания Государственной Думы с изложением поручения Государственной Думы, подписанная председательствующим на заседании Государственной Думы, в течение суток (не считая выходных и нерабочих праздничных дней) оформляется отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы и регистрируется в САДД отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы, сканируется и направляется адресатам в электронной форме посредством САДД в соответствии с указателем рассылки.

Гражданские служащие, ответственные за делопроизводство в Правовом управлении и в структурном подразделении, обеспечивающем деятельность исполнителя поручения Государственной Думы, получают выписку из протокола заседания Государственной Думы на бумажном носителе под подпись.

Исполнитель поручения Государственной Думы в сроки, установленные статьей 60 Регламента Государственной Думы, информирует Председателя Государственной Думы и инициатора поручения Государственной Думы о результатах его выполнения.

Ответы на поручения Государственной Думы и информация о ходе их исполнения размещаются в ФЭИР ГД отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы в соответствии с параграфом 7.3 Инструкции.

Подготовленная отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы сводная информация о поручениях

Государственной Думы и ходе их исполнения размещается в ФЭИР ГД отделом сопровождения информационных систем и развития новых технологий.

4.5.4. Проект письма о приглашении федерального министра (федеральных министров), иных должностных лиц на "правительственный час" оформляется отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы на основании постановления Государственной Думы о плане проведения "правительственного часа". Подписанное Председателем Государственной Думы письмо направляется адресату в установленном порядке.

4.5.5. Вопросы фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы, депутатов Государственной Думы, рассмотренные Советом Государственной Думы, оформляются Секретариатом Совета Государственной Думы и в установленные сроки направляются федеральному министру (федеральным министрам) и иным должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

4.5.6. Информация о намечаемых "правительственных часах", приглашении федерального министра (федеральных министров), иных должностных лиц на "правительственный час" размещается отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы в СОЗД.

4.5.7. В случае принятия Государственной Думой решения о приглашении на заседание Государственной Думы в целях получения информации по вопросам, носящим чрезвычайный характер, Председателя Правительства Российской Федерации, Первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, Председателя Центрального банка Российской Федерации, Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, иных должностных лиц постановление Государственной Думы о приглашении на заседание Государственной Думы направляется соответствующим должностным лицам в порядке, установленном параграфом 4.3 Инструкции.

§ 4.6. Подготовка, регистрация и рассылка организационно-распорядительных документов

4.6.1. Положения настоящего параграфа распространяются на порядок подготовки, регистрации и рассылки следующих видов организационно-распорядительных документов:

решений Государственной Думы в форме выписок из протоколов заседаний Государственной Думы;

решений Совета Государственной Думы в форме выписок из протоколов заседаний Совета Государственной Думы;

распоряжений Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя

Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы (далее – распоряжения).

Указанные организационно-распорядительные документы оформляются на бланках установленных образцов (приложения № 14, 28 и 35). Их рассылка и размещение в ФЭИР ГД осуществляются в соответствии с Порядком внутренней рассылки и Порядком взаимодействия структурных подразделений Аппарата Государственной Думы по обеспечению функционирования Фонда электронных информационных ресурсов Государственной Думы соответственно.

4.6.2. Подготовка выписок из протоколов заседаний Государственной Думы и Совета Государственной Думы, регистрация в САДД и подготовка их к рассылке осуществляются отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы в срок до пяти дней с момента подписания протокола председательствовавшим на заседании Государственной Думы, Совета Государственной Думы.

4.6.3. Подготовка и оформление проекта распоряжения Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы и проекта нормативного документа, утверждаемого соответствующим распоряжением (далее – проект распоряжения), осуществляются в соответствии с Инструкцией, Правилами оформления документов и иными нормативными документами.

4.6.4. Проект распоряжения подготавливается и оформляется структурным подразделением в соответствии с направлениями его деятельности на основании поручений руководства Государственной Думы или руководства Аппарата Государственной Думы.

На первой странице проекта распоряжения оформляется сноска, в которой указывается структурное подразделение, ответственное за его подготовку и поддержание в актуальном состоянии.

4.6.5. Руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, назначает ответственного исполнителя – гражданского служащего данного структурного подразделения и обеспечивает:

своевременную подготовку и представление на правовую экспертизу проекта распоряжения, а в случае необходимости и дополнительных документов и материалов с учетом времени, необходимого для устранения замечаний и для согласования;

соответствие качества подготовленного проекта распоряжения предъявляемым требованиям, в том числе к стилю изложения правовых предписаний и правилам русского языка;

сопровождение проекта распоряжения на всех стадиях согласования;

проведение руководителем структурного подразделения или должностным лицом, наделенным полномочиями, совещаний при возникновении разногласий внутри структурного подразделения между должностными лицами при визировании проекта распоряжения для урегулирования разногласий. Если разногласия остались неурегулированными, они оформляются в виде докладной записки, завизированной всеми должностными лицами, участвующими в согласовании (визировании), для направления первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей);

проведение совещаний с участием должностных лиц структурных подразделений, уполномоченных на принятие решений о снятии или сохранении замечаний и согласовании редакции текстов рассматриваемых проектов документов (далее – уполномоченные лица), для рассмотрения разногласий, возникших в процессе согласования (визирования) проекта распоряжения между структурными подразделениями. Замечания и предложения, по которым остались разногласия сторон, излагаются ответственным исполнителем в виде докладной записки, завизированной руководителями структурных подразделений и уполномоченными лицами – участниками совещания. Докладная записка направляется первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей). По результатам рассмотрения разногласий сторон и в соответствии с поручением первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы проект распоряжения дорабатывается и согласовывается (визуруется) в установленном порядке;

своевременное представление проекта распоряжения для согласования (визирования) соответствующими должностными лицами и подписания Председателем Государственной Думы, Первым заместителем Председателя Государственной Думы, заместителем Председателя Государственной Думы, Руководителем Аппарата Государственной Думы, первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы.

4.6.6. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы до проведения правовой экспертизы подлежит предварительному направлению в структурные подразделения по предметам ведения для рассмотрения и подготовки замечаний и предложений. При этом ответственный исполнитель устанавливает сроки подготовки замечаний и предложений.

4.6.7. Если в процессе предварительного рассмотрения в проект распоряжения вносятся изменения концептуального порядка, то проект

распоряжения подлежит повторному направлению в структурные подразделения для предварительного рассмотрения.

4.6.8. Подготовленный в электронной форме проект распоряжения (за исключением проекта распоряжения с пометкой "Для служебного пользования") регистрируется в САДД.

Согласование проекта распоряжения каждым структурным подразделением осуществляется посредством САДД с использованием электронной подписи в сроки, установленные абзацем первым пункта 4.1.4 Инструкции.

4.6.9. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы по основной деятельности визируется в следующей последовательности: начальником отдела, руководителем (при необходимости заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, руководителями структурных подразделений, направления деятельности которых представлены в проекте распоряжения, в Финансово-экономическом управлении Аппарата Государственной Думы (далее – Финансово-экономическое управление) по предметам ведения, в Правовом управлении, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей), Руководителем Аппарата Государственной Думы.

4.6.10. Проект распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы по основной деятельности визируется в следующей последовательности: начальником отдела, руководителем (при необходимости заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, руководителями структурных подразделений, направления деятельности которых представлены в проекте распоряжения, в Финансово-экономическом управлении по предметам ведения, в Правовом управлении, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей).

4.6.11. Проект распоряжения по кадровым вопросам, о структуре Аппарата Государственной Думы и штатном расписании Аппарата Государственной Думы оформляется в Управлении государственной службы и кадров Аппарата Государственной Думы (далее – Управление государственной службы и кадров) и визируется начальником отдела, ответственного за подготовку проекта распоряжения, начальником Управления государственной службы и кадров, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей), а также при необходимости в Финансово-экономическом управлении и Правовом управлении. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы визируется Руководителем Аппарата Государственной Думы.

4.6.12. Проекты распоряжений о направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации подготавливаются

в соответствии с Порядком и условиями командирования депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, помощников депутатов Государственной Думы, работающих по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, государственных гражданских служащих Аппарата Государственной Думы в пределах Российской Федерации.

Проект распоряжения Председателя Государственной Думы о направлении в служебную командировку для участия в парламентских слушаниях, конференциях, "круглых столах", семинарах, других мероприятиях, проводимых в соответствии с решением Совета Государственной Думы, подготавливается и визируется в структурном подразделении, ответственном за проведение указанного мероприятия, в Управлении государственной службы и кадров, Финансово-экономическом управлении, Правовом управлении, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей), Руководителем Аппарата Государственной Думы.

Проект распоряжения Председателя Государственной Думы (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта), Первого заместителя Председателя Государственной Думы или заместителя Председателя Государственной Думы о направлении в служебную командировку депутатов Государственной Думы в пределах Российской Федерации визируется начальником отдела, ответственного за подготовку проекта распоряжения, начальником Управления государственной службы и кадров, Руководителем Аппарата Государственной Думы.

Проект распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы о направлении в служебную командировку помощников депутатов Государственной Думы и гражданских служащих визируется начальником отдела, ответственного за подготовку проекта распоряжения, начальником Управления государственной службы и кадров.

4.6.13. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы об официальном (рабочем) визите Председателя Государственной Думы во главе делегации Государственной Думы на территории иностранных государств, а также об обеспечении участия Председателя Государственной Думы в мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации, подготавливается в Управлении организационной работы и общественных связей Аппарата Государственной Думы (далее – Управление организационной работы и общественных связей) и визируется начальником отдела обеспечения внутренних и выездных мероприятий Управления организационной работы и общественных связей, начальником отдела организационно-материального обеспечения мероприятий Управления организационной

работы и общественных связей, заместителем начальника Управления организационной работы и общественных связей, ответственным за подготовку проекта распоряжения, начальником Управления организационной работы и общественных связей, в Управлении межпарламентского сотрудничества, Управлении государственной службы и кадров, Финансово-экономическом управлении, Управлении делами Государственной Думы, Управлении организационного обеспечения законодательного процесса, Управлении технологического обеспечения, Управлении пресс-службы и информации, Правовом управлении, руководителем Секретариата Председателя Государственной Думы, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей), Руководителем Аппарата Государственной Думы.

4.6.14. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы по вопросам международной деятельности Государственной Думы, за исключением проектов распоряжений, указанных в пункте 4.6.13 Инструкции, подготавливается в Управлении межпарламентского сотрудничества и визируется начальником отдела или заместителем начальника управления – начальником отдела, ответственным за подготовку проекта распоряжения, начальником Управления межпарламентского сотрудничества, в Управлении государственной службы и кадров, Финансово-экономическом управлении, Управлении организационной работы и общественных связей, Управлении организационного обеспечения законодательного процесса (в случае обеспечения видео-конференц-связи), Управлении технологического обеспечения (в случае обеспечения видео-конференц-связи), Управлении делами Государственной Думы, Управлении пресс-службы и информации, Правовом управлении, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей), Руководителем Аппарата Государственной Думы.

4.6.15. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы по финансовым вопросам и вопросам материально-технического обеспечения, осуществляемого за счет бюджетной сметы Государственной Думы на соответствующий финансовый год, в том числе по вопросам осуществления закупок для обеспечения деятельности Государственной Думы, визируется в Финансово-экономическом управлении и при необходимости в структурных подразделениях по предметам ведения. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы визируется начальником Правового управления. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы визируется заместителем Руководителя Аппарата и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата

Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей) и Руководителем Аппарата Государственной Думы.

4.6.16. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы направляется на правовую экспертизу по решению руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения. При этом с пометкой "Срочно" правовая экспертиза проекта распоряжения проводится в срок до трех дней.

Если срок подготовки проекта распоряжения не установлен поручением, правовая экспертиза выполняется в срок не более семи дней с момента поступления проекта распоряжения в Правовое управление.

При необходимости срок проведения правовой экспертизы проекта распоряжения может быть продлен. Максимальный срок проведения правовой экспертизы не должен превышать 15 дней.

Экспертиза проекта распоряжения по осуществлению закупок для обеспечения деятельности Государственной Думы проводится в срок не более пяти рабочих дней с даты направления проекта распоряжения.

Представленный в электронной форме для проведения правовой экспертизы проект распоряжения должен быть завизирован в САДД с использованием электронной подписи руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, руководителями структурных подразделений, направления деятельности которых представлены в проекте распоряжения.

4.6.17. Правовая экспертиза не проводится в случае представления неполного комплекта документов и нарушения требований Инструкции, иных нормативных документов. В этом случае представленный проект распоряжения возвращается структурному подразделению, ответственному за подготовку проекта распоряжения, без рассмотрения с объяснением причин возврата.

4.6.18. По результатам правовой экспертизы доработанный проект распоряжения представляется на повторную правовую экспертизу со сроком исполнения не более пяти дней. Для проекта распоряжения с пометкой "Срочно" срок исполнения до трех дней.

4.6.19. После проведения правовой экспертизы внесение изменений в проект распоряжения не допускается.

Согласованный в электронной форме проект распоряжения посредством САДД направляется в Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы. Печать проекта распоряжения на соответствующем бланке осуществляется ответственным структурным подразделением, при необходимости – Секретариатом Руководителя Аппарата Государственной Думы. К объемным документам прилагается пояснительная записка.

В течение трех дней после проведения правовой экспертизы (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4.6.20 Инструкции)

проект распоряжения Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы должен быть завизирован первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и (или) заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей) и представлен Руководителю Аппарата Государственной Думы соответственно для визирования или подписания.

4.6.20. В случаях, предусмотренных Регламентом Государственной Думы, проект нормативного документа, утверждаемого распоряжением Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы (далее – проект нормативного документа), до его утверждения направляется на согласование в Комиссию Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы.

4.6.21. Сопроводительное письмо о направлении проекта нормативного документа на согласование в Комиссию Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы подписывается Руководителем Аппарата Государственной Думы или по его поручению первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Если при согласовании в Комиссии Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы в проект нормативного документа были внесены концептуальные изменения, он подлежит повторному согласованию в структурных подразделениях и повторной правовой экспертизе.

4.6.22. Регистрацию в САДД с заполнением в ЭРК раздела "Адресаты" в соответствии с указателем рассылки и хранение подлинников распоряжений Председателя Государственной Думы по основной деятельности с указателями рассылки осуществляет отдел оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы до передачи в отдел формирования Архива Государственной Думы.

Регистрацию в САДД с заполнением в ЭРК раздела "Адресаты" в соответствии с указателем рассылки и хранение подлинников распоряжений Председателя Государственной Думы по кадровым вопросам, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы с указателями рассылки осуществляет Управление государственной службы и кадров до передачи в отдел формирования Архива Государственной Думы.

4.6.23. Рассылка обеспечивается:

отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы – копий распоряжений Председателя Государственной Думы по основной деятельности и выписок из протоколов заседаний Государственной Думы и Совета

Государственной Думы, заверенных печатью или электронной подписью отдела оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы;

Управлением государственной службы и кадров – копий распоряжений Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы по кадровым вопросам и копий выписок из указанных распоряжений (приложения № 15 и 36), заверенных печатью Управления государственной службы и кадров;

структурным подразделением – исполнителем – копий распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы и первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы по основной деятельности.

Доставка адресатам выписок из протоколов заседаний Государственной Думы и Совета Государственной Думы, копий распоряжений на бумажном носителе осуществляется отделом прохождения документов в соответствии с указателем рассылки. Доставка внутренним адресатам указанных документов (за исключением документов, не подлежащих сканированию) осуществляется в электронной форме посредством САДД.

§ 4.7. Документы заседаний и совещаний

4.7.1. Протоколы заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, а также протоколы заседаний временных органов Государственной Думы оформляются на бланках установленного образца (приложение № 27). Протоколы заседаний согласительных и специальных комиссий, заседаний рабочих групп, заседаний совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы, других заседаний и совещаний оформляются на стандартных листах бумаги (формат А4).

4.7.2. В протоколе указываются: наименование заседания или совещания, дата и место проведения заседания или совещания, председательствующий, число и состав присутствовавших, повестка дня, фамилии и инициалы выступавших, темы выступлений, их тексты или краткое изложение содержания (при отсутствии стенограммы заседания), принятые решения.

4.7.3. Каждый из включенных в повестку дня вопросов излагается в протоколе по следующей схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

4.7.4. В случаях, когда в ходе заседания или совещания ведется звукозапись, текст стенограммы расшифровывается и печатается. Лицо, ответственное в структурном подразделении за проведение заседания или совещания, визирует отпечатанный текст стенограммы.

Если тексты докладов имелись заранее, то они прилагаются к протоколу.

Приложенные к протоколу проекты документов, рассматриваемых на заседании или совещании, тексты стенограмм, докладов должны быть завизированы ответственными исполнителями.

4.7.5. Протокол заседания или совещания подписывается председательствующим на заседании или совещании, протокол заседания согласительной или специальной комиссии подписывается сопредседателями.

Протоколы получают сквозную нумерацию в пределах срока созыва Государственной Думы, протоколы заседаний согласительных и специальных комиссий, а также временных комиссий – в пределах сроков их деятельности.

4.7.6. Протоколы заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы оформляются отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы на основании стенограмм заседаний и материалов, предназначенных для рассмотрения на заседаниях. Тексты указанных документов размещаются в ФЭИР ГД.

Рассылка выписок из протоколов заседаний Государственной Думы, протоколов заседаний Совета Государственной Думы (приложение № 28) производится в соответствии с Порядком внутренней рассылки.

Протоколы заседаний Государственной Думы оформляются не позднее 10 дней со дня проведения заседания Государственной Думы, протоколы заседаний Совета Государственной Думы – не позднее трех дней.

4.7.7. Протоколы заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, выписки из протоколов и принятые решения (приложение № 29), а также заключения комитетов Государственной Думы по законопроектам оформляются соответствующими аппаратами фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы.

Указанные протоколы оформляются в срок, установленный руководителем фракции в Государственной Думе, председателем комитета, комиссии Государственной Думы.

4.7.8. Протоколы парламентских слушаний оформляются аппаратами комитетов и комиссий Государственной Думы, ответственных за проведение парламентских слушаний.

4.7.9. Протоколы заседаний согласительных и специальных комиссий оформляются аппаратами соответствующих комитетов Государственной Думы в двух подлинных экземплярах.

4.7.10. Рабочий вариант стенограммы заседания Государственной Думы по мере расшифровки частями передается отделом аудиовидеозаписи и стенографических работ Управления организационного обеспечения законодательного процесса (далее – отдел аудиовидеозаписи и стенографических работ) в отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы, в отдел оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы и в отдел редакционно-издательских работ Управления организационного обеспечения законодательного процесса (далее – отдел редакционно-издательских работ).

Выдача копий фрагментов рабочего варианта стенограммы текущего заседания Государственной Думы осуществляется отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы во время заседания Государственной Думы в электронной форме на адреса электронной почты Государственной Думы, указанные в письменных заявках (приложение № 83):

депутатам Государственной Думы, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Государственной Думе и полномочному представителю Правительства Российской Федерации в Государственной Думе – по их устной просьбе;

помощникам депутатов Государственной Думы – на основании письменных заявок депутатов Государственной Думы;

представителям федеральных органов государственной власти – на основании письменных заявок полномочного представителя Президента Российской Федерации в Государственной Думе и полномочного представителя Правительства Российской Федерации в Государственной Думе;

гражданским служащим структурных подразделений – на основании письменных заявок руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.7.11. Отдел редакционно-издательских работ подготавливает текст стенограммы заседания Государственной Думы к опубликованию в бюллетене "Государственная Дума. Стенограмма заседаний" и осуществляет рассылку бюллетеня в соответствии с указателем рассылки, утвержденным первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Текст стенограммы заседания Государственной Думы, опубликованный в бюллетене, размещается в ФЭИР ГД.

4.7.12. Стенограмма заседания Государственной Думы, прошедшая подготовку к опубликованию (авторский и редакционный экземпляры), с включенными в нее данными результатов регистраций и голосований хранится в отделе редакционно-издательских работ до передачи в отдел формирования Архива Государственной Думы.

4.7.13. Расшифрованная и завизированная в Управлении организационного обеспечения законодательного процесса стенограмма заседания Совета Государственной Думы передается в отдел оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы для оформления протокола заседания Совета Государственной Думы. Копии стенограммы заседания Совета Государственной Думы передаются Управлением организационного обеспечения законодательного процесса в секретариаты Председателя Государственной Думы и Совета Государственной Думы.

Подлинник стенограммы заседания Совета Государственной Думы хранится в отделе оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы до передачи в отдел формирования Архива Государственной Думы.

§ 4.8. Подготовка и оформление проекта поручения (проекта перечня поручений) Председателя Государственной Думы

4.8.1. Проект поручения (проект перечня поручений) Председателя Государственной Думы (далее – проект поручения) подготавливается комитетами, комиссиями Государственной Думы или структурными подразделениями самостоятельно либо по указанию Председателя Государственной Думы.

Проект поручения оформляется на стандартных листах бумаги (формат А4). В проекте поручения должны быть указаны инициалы и фамилии должностных лиц – исполнителей поручения, содержание поручения и конкретные сроки исполнения, устанавливаемые с учетом реальной возможности реализации поручения в указанные сроки и в полном объеме. При необходимости даются указания по контролю исполнения поручения.

Проект поручения не должен содержать формулировок, допускающих неоднозначность его толкования.

4.8.2. Проект поручения, подготовленный в электронной форме, регистрируется в САДД в структурном подразделении, ответственном за подготовку проекта поручения, с прикреплением к ЭРК файлов, содержащих проект поручения и другие необходимые документы в электронной форме. Согласование проекта поручения осуществляется должностными лицами с использованием электронной подписи посредством САДД.

4.8.3. Проект поручения визируется в следующей последовательности: в комитете, комиссии Государственной Думы или структурном подразделении, ответственном за подготовку проекта поручения, при необходимости в других комитетах, комиссиях Государственной Думы или структурных подразделениях, в Правовом управлении, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, Руководителем Аппарата Государственной Думы.

Проект поручения, реализация которого потребует расходов за счет бюджетной сметы Государственной Думы на соответствующий финансовый год, подлежит визированию в Финансово-экономическом управлении, далее – в Правовом управлении.

4.8.4. Проект поручения подготавливается в срок, не превышающий 10 дней с момента получения указания о подготовке проекта поручения или с даты проведения мероприятия с участием Председателя Государственной Думы, если им не установлен иной срок подготовки проекта поручения.

Проект поручения визируется Руководителем Аппарата Государственной Думы в семидневный срок с момента получения указания о подготовке проекта поручения.

Проект поручения по вопросам организации мероприятий с участием Председателя Государственной Думы подготавливается,

согласовывается и представляется для подписания не позднее чем за семь дней до проведения мероприятия, если иной срок не установлен в резолюции Председателя Государственной Думы.

4.8.5. Процесс подготовки проекта поручения контролируется Секретариатом Председателя Государственной Думы, а также Секретариатом Руководителя Аппарата Государственной Думы с использованием САДД.

4.8.6. Проект поручения, подготовленный с нарушением установленных требований и не прошедший необходимого согласования, возвращается в комитет, комиссию Государственной Думы или в структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта поручения.

4.8.7. Подписанное (утвержденное) Председателем Государственной Думы поручение (перечень поручений) регистрируется в САДД в Секретариате Председателя Государственной Думы, сканируется и доставляется адресатам посредством САДД без дублирования на бумажном носителе. Подлинник поручения (перечня поручений) хранится в Секретариате Председателя Государственной Думы.

§ 4.9. Оформление резолюций

4.9.1. Резолюция – это решение, принятое и подписанное должностным лицом по исполнению документа.

Резолюция может быть представлена на бланке установленного образца (приложение № 46), на отдельном листе бумаги или на документе.

4.9.2. Резолюция включает следующие элементы: инициалы и фамилию (фамилии) исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись должностного лица и дату. При необходимости в резолюции указывается срок исполнения. Если исполнителей поручения несколько, то фамилия ответственного исполнителя указывается первой или помечается сокращением "отв.".

4.9.3. На бланках резолюций, относящихся к зарегистрированным в САДД документам, проставляются регистрационные номера этих документов.

Если резолюция относится к документу, не зарегистрированному в САДД, то этот документ подлежит регистрации в САДД в структурном подразделении как входящий (с индексом "вх"), далее резолюция вводится в ЭРК. Документ с резолюцией Председателя Государственной Думы, не зарегистрированный в САДД, подлежит регистрации в САДД в отделе прохождения документов, а резолюция вводится в ЭРК в Секретариате Председателя Государственной Думы.

4.9.4. Если в резолюции к документу на бумажном носителе указано несколько исполнителей, то копии резолюции и документа направляются всем исполнителям. Подлинник направляется ответственному исполнителю.

Отсканированные документ и резолюция могут направляться исполнителям посредством САДД в виде электронного образа документа и электронного образа резолюции без дублирования их на бумажном носителе. При этом в ЭРК документа в поле "Примечание" указываются слова "только в электронной форме". Подлинник документа хранится в деле адресата, которому первично направлен документ.

Резолюция к электронному документу, подписанному электронной подписью, оформляется в ЭРК, подписывается электронной подписью и передается исполнителям посредством САДД.

4.9.5. Оформление и ввод резолюции в ЭРК осуществляют гражданские служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

4.9.6. Документы на бумажном носителе с резолюциями руководства Государственной Думы или руководства Аппарата Государственной Думы направляются исполнителям через отдел прохождения документов, а электронные документы – посредством САДД.

Электронные документы с резолюциями, в которых ошибочно указаны исполнители, подлежат возврату посредством САДД в секретариат руководителя, подписавшего резолюцию. Возврат документов на бумажном носителе осуществляется через отдел прохождения документов.

4.9.7. Резолюции руководителей структурных подразделений передаются исполнителям данных структурных подразделений через гражданского служащего, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, о чем в ЭРК делаются соответствующие отметки.

Электронные документы и документы на бумажном носителе, подлежащие сканированию, а также резолюции к ним передаются исполнителям посредством САДД.

§ 4.10. Подготовка, регистрация и рассылка исходящих документов и телеграмм

4.10.1. Исходящие документы оформляются на бланках установленных образцов с угловым или продольным расположением реквизитов.

4.10.2. В случае направления исходящих документов в федеральные органы государственной власти, а также в законодательные и высшие исполнительные органы субъектов Российской Федерации полные почтовые адреса могут не указываться.

При оформлении других исходящих документов исполнителями документов указывается полный почтовый адрес, включающий почтовый индекс.

В случае направления исходящего документа одного и того же содержания более чем в четыре адреса к нему прилагается подписанный исполнителем указатель рассылки.

Направляемые вместе с исходящим документом приложения (кроме приложений, полученных от организаций или граждан и возвращаемых с данным документом) должны быть подписаны или завизированы. При направлении в качестве приложения документов, представляющих ценность (удостоверения, паспорта, дипломы, свидетельства, судебные повестки и так далее), исходящий документ отправляется как заказное письмо или как бандероль с объявленной ценностью.

4.10.3. На лицевой либо оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу указываются фамилия, имя, отчество и номер служебного телефона исполнителя. Допускается также указывать адрес электронной почты исполнителя.

Данные об исполнителе на лицевой стороне последнего листа документа оформляются только печатным способом и шрифтом меньшего размера, чем шрифт текста письма.

4.10.4. Проекты исходящих документов визируются в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 4.1.3 и 4.1.5 Инструкции.

Копии исходящих документов (за исключением ксерокопий), остающиеся в деле, заверяются гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, проставлением надписи "Верно", даты и личной подписи заверяющего.

Электронные документы хранятся в электронной форме без дублирования на бумажном носителе.

4.10.5. Служебные телеграммы (далее – телеграмма), направляемые из Государственной Думы, оформляются за подписями Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, руководителей фракций в Государственной Думе и их заместителей, председателей комитетов, комиссий Государственной Думы и их заместителей, депутатов Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Телеграммы за подписями Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы оформляются по категории "Высшая правительственная".

Телеграммы за подписями руководителей фракций в Государственной Думе и их заместителей, председателей комитетов, комиссий Государственной Думы и их заместителей, депутатов Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы оформляются по категории "Правительственная".

В случае необходимости отправки структурными подразделениями исходящих документов с пометкой "Срочно" допускается их оформление телеграммой за подписью руководителя структурного подразделения,

а также лиц, имеющих доверенность, выданную Председателем Государственной Думы или Руководителем Аппарата Государственной Думы по вопросам представления интересов Государственной Думы или Аппарата Государственной Думы в судах, заключения договоров или для исполнения других служебных обязанностей. Отправка телеграмм за подписью руководителей структурных подразделений, а также лиц, имеющих доверенность, осуществляется отделом прохождения документов по категории "Срочная".

4.10.6. Телеграммы категорий "Высшая правительственная" и "Правительственная" оформляются на бланках установленных образцов (приложения № 47 и 48).

4.10.7. Текст телеграммы излагается кратко. Объем текста телеграммы, как правило, не превышает 90 слов (одна машинописная страница, включая реквизиты бланка).

4.10.8. В телеграмме указывается телеграфный адрес, при его отсутствии – почтовый адрес.

При отправке международной телеграммы адрес указывается латинскими буквами.

4.10.9. Телеграмма одного и того же содержания, отправляемая в четыре и более адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим адреса и названия организаций, в которые она направляется, или адреса и фамилии, инициалы граждан. Указатель рассылки, представляемый исполнителем, должен быть им завизирован. В телеграмме в месте указания телеграфного или почтового адреса делается запись "Рассылка по списку".

§ 4.11. Подготовка и оформление указателей рассылки документов, материалов, телеграмм, печатных и электронных изданий

4.11.1. Указатели рассылки используются в целях распространения документов, предназначенных группе адресатов и поступающих в Государственную Думу или отправляемых из Государственной Думы установленным тиражом, а также внутренних документов и информационно-справочных материалов Государственной Думы, телеграмм, печатных и электронных изданий Государственной Думы (далее – издания).

4.11.2. Указатель рассылки содержит перечень адресатов документов, материалов, телеграмм, изданий как внутри Государственной Думы, так и за ее пределами, а также данные о количестве экземпляров, подлежащих направлению каждому адресату.

Указатель рассылки оформляется в соответствии с образцом, приведенном в приложении № 82.

4.11.3. Указатели рассылки подразделяются на разовые и типовые (длительного срока действия) для периодически рассылаемых документов.

4.11.4. Разовый указатель рассылки составляется в случае однократного направления документов, материалов, телеграмм и изданий адресатам.

В соответствии с разовым указателем рассылки, как правило, распространяются информационно-справочные материалы, исходящие документы и телеграммы одного и того же содержания, направляемые более чем в четыре адреса.

4.11.5. Разовый указатель рассылки составляется исполнителем документов, материалов, телеграмм и рукописи изданий, подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения.

Указатель рассылки исходящих документов депутата Государственной Думы должен быть подписан депутатом Государственной Думы.

4.11.6. Разовый указатель рассылки представляется в отдел прохождения документов вместе с рассылаемыми документами, материалами и хранится в указанном отделе после рассылки документов, материалов в течение шести месяцев.

4.11.7. Типовой указатель рассылки составляется в случае, если состав адресатов документов, материалов одного и того же вида остается постоянным в пределах созыва Государственной Думы или календарного года и соответственно утверждается на созыв или календарный год с внесением изменений при необходимости.

В соответствии с типовым указателем рассылки, как правило, распространяются:

нормативные правовые акты, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", поступающие в Государственную Думу установленным тиражом из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

периодические печатные издания федеральных органов государственной власти;

постановления Государственной Думы;

выписки из протоколов заседаний Государственной Думы;

стенограммы заседаний Государственной Думы;

протоколы заседаний Совета Государственной Думы;

выписки из протоколов заседаний Совета Государственной Думы;

поручения Государственной Думы;

распоряжения Председателя Государственной Думы;

документы и материалы к заседаниям Государственной Думы.

4.11.8. Типовой указатель рассылки, оформленный структурным подразделением и подписанный его руководителем, утверждается первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы.

4.11.9. Подлинник типового указателя рассылки хранится до минования надобности в подготовившем его структурном подразделении и уничтожается по акту установленной формы.

Копия типового указателя рассылки передается в отдел прохождения документов для использования в работе.

4.11.10. При необходимости однократного изменения состава адресатов типового указателя рассылки его утверждение первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы не требуется. Копия измененного указателя рассылки, подписанного руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, материал к рассылке, вместе с рассылаемым документом, материалом передается в отдел прохождения документов для использования в работе и хранится в нем в течение шести месяцев.

4.11.11. Указатель рассылки издания Государственной Думы оформляется структурным подразделением, ответственным за подготовку рукописи, включенной в ежегодный план выпуска изданий Государственной Думы.

Указатель рассылки издания Государственной Думы, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку рукописи, вместе с рукописью издания представляется в Управление организационного обеспечения законодательного процесса.

Отдел редакционно-издательских работ в установленном порядке обеспечивает согласование указателя рассылки издания, в том числе с отделом финансового планирования и контроля Финансово-экономического управления, и представляет первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы для утверждения.

4.11.12. Подлинник указателя рассылки издания Государственной Думы хранится в течение срока его действия в отделе редакционно-издательских работ и уничтожается по акту установленной формы.

4.11.13. Подготовка указателей рассылки на календарную продукцию осуществляется в соответствии с Порядком обеспечения канцелярскими и бумажно-беловыми товарами, печатной и штемпельной продукцией.

Глава 5. ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Подлежат отправке исходящие документы за подписью Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, руководителей фракций в Государственной Думе, первых заместителей или заместителей руководителей фракций в Государственной Думе, председателей комитетов, комиссий Государственной Думы, первых заместителей или заместителей председателей комитетов, комиссий Государственной Думы, депутатов Государственной Думы, председателей совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной

Думы, заместителей председателей или ответственных секретарей совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы, руководителей структурных подразделений в соответствии с их полномочиями, а также гражданских служащих в соответствии с доверенностями Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы при представлении в установленном порядке законных интересов Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы в пределах полномочий, предоставленных указанными доверенностями.

5.2. Отправка исходящих документов на бумажном носителе осуществляется отделом прохождения документов после проверки правильности оформления и регистрации документов в САДД.

Отправка посредством системы МЭДО исходящих документов, оформленных в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, после проверки правильности оформления и регистрации документов в САДД осуществляется гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

5.3. Регистрация в САДД исходящих документов, оформленных на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, обеспечивается:

соответствующими секретариатами – документов, подписанных Председателем Государственной Думы, первыми заместителями Председателя Государственной Думы, заместителями Председателя Государственной Думы, Руководителем Аппарата Государственной Думы, первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы;

отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы – постановлений Государственной Думы, выписок из протоколов заседаний Совета Государственной Думы, сопроводительных писем к законопроектам и законам, направляемым в Администрацию Президента Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Совет Федерации), Правительство Российской Федерации и другие федеральные органы государственной власти, к постановлениям Государственной Думы о направлении парламентских запросов;

аппаратами ответственных комитетов Государственной Думы – документов согласительных и специальных комиссий, созданных в связи с отклонением федеральных законов Советом Федерации или Президентом Российской Федерации, оформленных на бланках установленных образцов (приложения № 24 и 25) и подписанных сопредседателями комиссий;

помощниками депутатов Государственной Думы – документов, подписанных депутатами Государственной Думы;

гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, – документов структурных подразделений.

5.4. На исходящем документе, зарегистрированном в САДД, проставляются регистрационный номер и дата регистрации.

В случае если документ подготовлен совместно несколькими структурными подразделениями, он регистрируется в САДД в одном из этих структурных подразделений.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса структурного подразделения в соответствии со Списком индексов для организации служебной переписки в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Список индексов), номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера в пределах года.

Список индексов утверждается первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы по представлению Управления документационного обеспечения.

На основании постановлений Государственной Думы, распоряжений Председателя Государственной Думы Управлением документационного обеспечения вносятся изменения в Список индексов.

5.5. Исходящие документы на бумажном носителе передаются в отдел прохождения документов на отправку в день их регистрации.

Исходящие документы с пометкой "Срочно" оформляются сразу же после их поступления в отдел прохождения документов и доставляются адресатам в установленном порядке.

Исходящие документы на электронных носителях информации (компакт-диски, флеш-накопители, внешние жесткие диски и так далее) к отправке не принимаются.

5.6. Исходящие документы на бумажном носителе подписываются собственноручно должностным лицом или депутатом Государственной Думы.

Копии зарегистрированного и переданного для отправки документа и приложений к нему со всеми необходимыми визами хранятся в структурном подразделении, подготовившем документ, до передачи в отдел формирования Архива Государственной Думы либо до уничтожения по истечении сроков хранения.

Исходящие документы временного хранения, которые не подлежат передаче в отдел формирования Архива Государственной Думы, могут храниться в электронной форме без дублирования на бумажном носителе.

Для отправки документа одного и того же содержания нескольким адресатам в соответствии с указателем рассылки в отдел прохождения документов передаются экземпляр документа с собственноручной подписью должностного лица или депутата Государственной Думы

(подлинник), который остается в указанном отделе на хранении, и необходимое количество его копий для направления адресатам.

Изготовление и передачу в отдел прохождения документов необходимого тиража документов для рассылки обеспечивает исполнитель документа.

5.7. Документы, не содержащие необходимых для отправки реквизитов, принимаются только с сопроводительными письмами (за исключением постановлений Государственной Думы и других документов, направляемых адресатам в соответствии с утвержденными указателями рассылки), со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров.

5.8. Документы, предназначенные для отправки за пределы Российской Федерации (за исключением государств – участников Содружества Независимых Государств), должны быть переданы на отправку с указанием на отдельном листе бумаги адреса на соответствующем языке.

5.9. Правильность оформления документов (наличие адреса, регистрационного номера, подписи, приложений, отметки об исполнителе, других необходимых элементов оформления) проверяется в отделе прохождения документов.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются.

Для отправки документов, за исключением документов, подписанных депутатами Государственной Думы, используются конверты установленного образца (приложение № 58).

Документы, подписанные депутатом Государственной Думы и переданные в отдел прохождения документов в закрытых конвертах с надписью: "Депутат Государственной Думы" (приложение № 57), отправляются почтовой связью.

5.10. В зависимости от содержания, срочности и адресации документы доставляются адресатам почтовой связью, фельдъегерской связью, посредством системы МЭДО или передаются по телеграфу.

Исходящие документы, подписанные Председателем Государственной Думы, первыми заместителями Председателя Государственной Думы, заместителями Председателя Государственной Думы, руководителями фракций в Государственной Думе, председателями комитетов и комиссий Государственной Думы, депутатами Государственной Думы, председателями совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы и направляемые в государственные органы, находящиеся в городах федерального значения, административных центрах (столицах) субъектов Российской Федерации, доставляются фельдъегерской связью. Необходимость ее использования для доставки документов Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы в других случаях определяется Руководителем Аппарата Государственной Думы, первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы,

заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы или руководителем Секретариата Председателя Государственной Думы.

Документы, доставляемые фельдъегерской связью, вручаются под расписку установленного образца (приложение № 59).

Документы, направляемые по домашним адресам, доставляются почтовой связью.

Почтовые и телеграфные отправления депутатов Государственной Думы принимаются на отправку Управлением документационного обеспечения в соответствии с Порядком обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе и субъекте (субъектах) Российской Федерации в пределах сумм лимитов на использование почтовой и телеграфной связи, установленных решением Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.

Глава 6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

§ 6.1. Организация контроля исполнения документов и поручений

6.1.1. Контроль исполнения документов и поручений, осуществляемый в структурных подразделениях, направлен на своевременное их исполнение и включает в себя постановку на контроль, анализ хода и результатов исполнения документов и поручений, снятие их с контроля, направление исполненного документа в дело, информирование руководителей о результатах исполнения.

Руководитель структурного подразделения определяет из числа гражданских служащих этого структурного подразделения лицо, ответственное за осуществление контроля в структурном подразделении по исполнению поручений руководства Государственной Думы и руководства Аппарата Государственной Думы.

6.1.2. Исполнение поручений Государственной Думы и поступление ответов на парламентские запросы контролируются отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы.

Исполнение отдельных поручений и решений Совета Государственной Думы контролируется Секретариатом Совета Государственной Думы.

Исполнение поручений (перечней поручений) Председателя Государственной Думы, а также поручений, содержащихся в распоряжениях и резолюциях Председателя Государственной Думы (за исключением вопросов, связанных с деятельностью Аппарата

Государственной Думы), резолюциях первых заместителей Председателя Государственной Думы и заместителей Председателя Государственной Думы, контролируется соответствующими секретариатами, если в распоряжениях или резолюциях не определено иное.

Исполнение распоряжений и поручений (перечней поручений) Председателя Государственной Думы по вопросам деятельности Аппарата Государственной Думы, распоряжений и поручений (перечней поручений) Руководителя Аппарата Государственной Думы, поручений (перечней поручений) первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы контролируется Секретариатом Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Сроки исполнения поручений руководителей структурных подразделений контролируют гражданские служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

6.1.3. Документы и поручения исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, постановлениями Государственной Думы и нормативными документами, утверждаемыми распоряжениями Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы. Сроки исполнения могут быть определены также в резолюциях (поручениях) руководителя.

Поручения Государственной Думы подлежат исполнению не позднее чем через 15 дней со дня получения исполнителем поручения или в иной установленный Государственной Думой срок. В случае необходимости срок исполнения поручения Государственной Думы может быть продлен Председателем Государственной Думы.

Решения Совета Государственной Думы исполняются в сроки, указанные в решениях, а при отсутствии таких указаний – в течение одного месяца.

6.1.4. При передаче на исполнение документов с пометкой "Срочно" или "Оперативно" используются ярлыки-сигналы, прикрепленные к этим документам. Документы с пометкой "Срочно" исполняются в трехдневный срок, с пометкой "Оперативно" – в 10-дневный срок, без указания срока – в течение одного месяца. Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты поступления документа исполнителю. Для обращений граждан срок исполнения исчисляется с даты регистрации обращений граждан в САДД.

Срок исполнения поручений исчисляется в календарных днях с даты подписания резолюций (поручений).

Если окончание срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, окончанием срока исполнения поручения является рабочий день, следующий за этим нерабочим днем.

При необходимости продления срока исполнения поручения на имя должностного лица, давшего поручение, до истечения срока (с учетом времени для принятия решения должностным лицом, давшим поручение) представляется мотивированная просьба о продлении срока исполнения, но не более чем на один месяц.

6.1.5. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым, – ответственный исполнитель, если не указано иное.

Поручение ставится на контроль руководителем, давшим поручение. Информация о постановке на контроль поручения в обязательном порядке отражается в САДД.

6.1.6. Руководители структурных подразделений определяют из числа гражданских служащих лицо, ответственное за исполнение поручения, и контролируют его исполнение.

Поручения направляются исполнителям гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, в день их подписания, а поручения с пометкой "Срочно" или "Оперативно" – незамедлительно.

Руководители структурных подразделений систематически проверяют ход исполнения поручений и принимают меры по обеспечению их исполнения.

Если руководитель сочтет поручение неисполненным, исполнитель обязан доработать представленный результат исполнения поручения в соответствии с требованиями руководителя.

Исполнитель, имеющий особое мнение по существу исполняемого поручения в пределах своей компетенции, обязан доложить о наличии такого мнения своему непосредственному руководителю и аргументировать свое особое мнение ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, документы, аналитические, информационные и иные материалы.

Если непосредственный руководитель полностью или частично отклонит аргументацию исполнителя, последний обязан исполнить поручение. При этом, если исполнитель настаивает на своем особом мнении, он вправе при визировании результатов исполнения поручения (проектов документов) сделать ссылку на наличие у него особого мнения, приложив письменное обоснование.

Руководитель обязан доложить руководителю, давшему поручение, о наличии особого мнения исполнителя.

6.1.7. Ответственный исполнитель обеспечивает во исполнение поручения сбор, обработку и обобщение поступившей информации, подготовку необходимых проектов документов, аналитических, экспертных, информационных материалов, а также проекта доклада о ходе и результатах исполнения руководителю, давшему поручение, с учетом времени, необходимого для доклада руководителю и доработки проектов документов, материалов в случае наличия замечаний.

Соисполнители поручения представляют ответственному исполнителю свои предложения (результаты исполнения поручения) до истечения половины срока, установленного для исполнения поручения.

Непредставление соисполнителем поручения в установленный срок информации по проекту документа ответственный исполнитель

вправе рассматривать как согласование данного проекта документа. При этом визирование проекта документа данным соисполнителем поручения не требуется, о чем ответственный исполнитель информирует руководителя, давшего поручение.

6.1.8. Ответственный исполнитель по истечении половины срока, отведенного на исполнение поручения, информирует руководителя, давшего поручение, о ходе его исполнения.

Ответственный исполнитель представляет доклад руководителю, давшему поручение, о ходе и результатах исполнения поручения, в котором должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручения. К докладу прилагаются подлинники поручения и необходимые документы, на которые есть ссылки в докладе.

Доклад, не отвечающий установленным требованиям, возвращается на доработку для повторного представления.

Если результатом исполнения поручения (за исключением поручений с пометкой "Срочно") должен быть проект документа за подписью Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, то ответственный исполнитель поручения представляет в Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы проект документа за три дня до установленного срока исполнения поручения.

6.1.9. Поручение считается исполненным, если установленное в нем задание выполнено, представленный доклад о его исполнении рассмотрен руководителем, давшим поручение, и им принято решение о снятии с контроля поручения.

Если по результатам исполнения поручения даны новые поручения, дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

6.1.10. Исполнение документов и поручений контролируется с использованием САДД.

6.1.11. Решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения поручения принимается руководителем, давшим поручение. По указанию руководителя эти полномочия могут быть возложены на руководителей структурных подразделений, осуществляющих контроль.

6.1.12. Информация о выполнении поручений (документов), снятии с контроля и списании в дело вносится гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, в ЭРК только при наличии резолюции руководителя, давшего поручение. При этом в поле "Отчет исполнителя" делается краткая запись о результатах исполнения с указанием даты исполнения.

6.1.13. В Секретариате Руководителя Аппарата Государственной Думы гражданский служащий (гражданские служащие), ответственный (ответственные) за контроль исполнения поручений Руководителя Аппарата Государственной Думы и первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, обеспечивает (обеспечивают) контроль

не только сроков исполнения, но и результатов (содержательной части) исполнения поручений.

Ежемесячно или в другой установленный срок гражданский служащий, ответственный за контроль исполнения поручений, подготавливает с использованием статистических отчетов САДД информацию о состоянии исполнительской дисциплины в Аппарате Государственной Думы для ее представления Руководителю Аппарата Государственной Думы.

6.1.14. Подлинник исполненного документа на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

§ 6.2. Контроль подготовки и исполнения плановых документов Аппарата Государственной Думы

6.2.1. Подготовку и представление структурными подразделениями предложений в план мероприятий по обеспечению приема депутатов Государственной Думы и начала работы Государственной Думы нового созыва, план работы Аппарата Государственной Думы по обеспечению деятельности Государственной Думы на предстоящий год, а также формирование проектов этих плановых документов контролирует Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы.

6.2.2. На основании утвержденного Руководителем Аппарата Государственной Думы плана работы Аппарата Государственной Думы по обеспечению деятельности Государственной Думы на текущий год структурные подразделения разрабатывают годовые планы.

6.2.3. Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы контролирует своевременное исполнение структурными подразделениями плана работы Аппарата Государственной Думы по обеспечению деятельности Государственной Думы на текущий год.

Руководители структурных подразделений ежемесячно в срок до 30-го числа представляют Руководителю Аппарата Государственной Думы или первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы в электронной форме информацию о ходе выполнения плановых мероприятий, поручений Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы и первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы за прошедший месяц.

6.2.4. Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы ежемесячно осуществляет подготовку информации для доклада Руководителю Аппарата Государственной Думы или первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы о ходе выполнения плановых мероприятий, поручений Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы и первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы за прошедший месяц.

§ 6.3. Контроль исполнения решений, принимаемых на совещаниях Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы с заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы и руководителями структурных подразделений

6.3.1. Решения совещаний Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы с заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы и руководителями структурных подразделений (далее – совещания Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы) являются обязательными для исполнения гражданами служащими Аппарата Государственной Думы.

6.3.2. Решения совещаний Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы оформляются протоколами или перечнями поручений, которые в двухдневный срок с момента проведения совещания представляются Секретариатом Руководителя Аппарата Государственной Думы на подпись Руководителю Аппарата Государственной Думы или первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы.

6.3.3. Контроль исполнения решений, принимаемых на совещаниях Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, возлагается, как правило, на одного из заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы.

6.3.4. Учет протоколов совещаний или перечней поручений Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы и содержащихся в них контрольных поручений осуществляет Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы:

- запрашивает у руководителей структурных подразделений материалы и сведения о ходе исполнения решений, принятых на совещаниях Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы;

- подготавливает для доклада Руководителю Аппарата Государственной Думы или первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы документы по исполнению поручений, содержащихся в протоколах совещаний или перечнях поручений, обеспечивает контроль за своевременным исполнением указанных поручений;

- обобщает и анализирует информацию о ходе исполнения поручений для принятия решения Руководителем Аппарата Государственной Думы или первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной

Думы о снятии с контроля исполненных поручений или о переносе сроков их исполнения;

при необходимости вносит предложения Руководителю Аппарата Государственной Думы или первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы о рассмотрении вопросов неудовлетворительного исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний или перечнях поручений;

обеспечивает подготовку докладов Руководителю Аппарата Государственной Думы или первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы о состоянии исполнения поручений, содержащихся в протоколах или перечнях поручений, а также об организации работы по контролю за исполнением поручений;

ежемесячно направляет заместителям Руководителя Аппарата Государственной Думы, руководителям структурных подразделений перечень неисполненных поручений;

ежеквартально анализирует работу по организации контроля за сроками исполнения решений, принятых на совещаниях Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, в структурных подразделениях и представляет Руководителю Аппарата Государственной Думы или первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы обобщенную информацию о состоянии исполнительской дисциплины;

обеспечивает хранение протоколов совещаний, перечней поручений, стенограмм совещаний Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы и документов к протоколам совещаний, перечням поручений до передачи в отдел формирования Архива Государственной Думы.

6.3.5. Руководитель структурного подразделения, на которого возложено исполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания или перечне поручений Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы:

организует исполнение поручения и в письменной или электронной форме докладывает Руководителю Аппарата Государственной Думы или первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы о его исполнении (или о ходе его исполнения) в срок, установленный в протоколе совещания или перечне поручений;

в случае невозможности исполнения в установленный срок поручения, содержащегося в протоколе совещания или перечне поручений, обращается в письменной или электронной форме к Руководителю Аппарата Государственной Думы или первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой о продлении срока исполнения поручения;

назначает в своем структурном подразделении ответственного исполнителя по обеспечению взаимодействия с Секретариатом

Руководителя Аппарата Государственной Думы для координации и обобщения результатов работы по контролю за исполнением решений, принятых на совещаниях Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы; при личном докладе Руководителю Аппарата Государственной Думы или первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы о ходе исполнения поручения информирует в письменной или электронной форме Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы о принятом Руководителем Аппарата Государственной Думы или первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы решении.

Глава 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ И МАТЕРИАЛАМИ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

§ 7.1. Обеспечение документами и материалами к заседаниям Государственной Думы депутатов Государственной Думы и структурных подразделений

7.1.1. Предоставление депутатам Государственной Думы документов и материалов к заседаниям Государственной Думы осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьями 48, 49 и 60 Регламента Государственной Думы и решением Совета Государственной Думы от 24 марта 2009 года (протокол № 97, пункт 82).

На основании указанного решения Совета Государственной Думы депутатам Государственной Думы предоставляются размещенные в СОЗД в электронной форме тексты подготовленных к рассмотрению Государственной Думой законопроектов и проектов постановлений Государственной Думы, тексты федеральных законов, отклоненных Советом Федерации или Президентом Российской Федерации и подготовленных к повторному рассмотрению Государственной Думой, и материалы к ним вместо бумажных копий текстов указанных документов.

Распространение среди депутатов Государственной Думы в зале заседаний Государственной Думы материалов в соответствии с резолюциями Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, председателя Комиссии Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы осуществляется отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы, как правило, в электронной форме.

7.1.2. Документы и материалы, подготовленные к заседаниям Государственной Думы в соответствии с решениями Государственной

Думы, Совета Государственной Думы, поручениями Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, председателя Комиссии Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы, направляются в отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы. Документы и материалы регистрируются с использованием штампа (приложение № 60), им присваивается учетный номер.

7.1.3. Отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы:

формирует комплекты документов и материалов к заседаниям Государственной Думы;

предоставляет депутатам Государственной Думы или по предъявлении удостоверения помощникам депутатов Государственной Думы в день заседания Государственной Думы материалы по отдельным вопросам порядка работы Государственной Думы;

распространяет документы и материалы среди депутатов Государственной Думы в зале заседаний Государственной Думы в соответствии с порядком, установленном параграфом 7.2 Инструкции.

7.1.4. Информация о документах и материалах к заседаниям Государственной Думы вносится в базу данных отдела организационного обеспечения заседаний Государственной Думы.

Документы и материалы к заседаниям Государственной Думы, зарегистрированные отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы, хранятся в указанном отделе до окончания срока полномочий текущего созыва Государственной Думы.

7.1.5. Управление библиотечных фондов (Парламентская библиотека) Аппарата Государственной Думы (далее – Управление библиотечных фондов (Парламентская библиотека):

доводит до депутатов Государственной Думы информацию, содержащую отклики общественности и комментарии специалистов по рассматриваемым законопроектам, отклоненным законам, проектам постановлений и другим документам, выносимым на рассмотрение Государственной Думы в соответствии с порядком работы Государственной Думы на очередное заседание;

обеспечивает депутатам Государственной Думы оперативный доступ к систематизированному фонду парламентских и организационно-распорядительных документов, информационно-справочных материалов для ознакомления и при необходимости для копирования текстов.

Документы и материалы предоставляются депутатам Государственной Думы в дни заседаний Государственной Думы в Библиотечно-информационном бюро, расположенном в фойе зала заседаний Государственной Думы, а в остальное время – в читальном зале и на абонементе.

§ 7.2. Обеспечение депутатов Государственной Думы материалами в ходе заседаний Государственной Думы

7.2.1. В соответствии со статьей 49 Регламента Государственной Думы в ходе заседаний Государственной Думы в зале заседаний Государственной Думы распространяются только материалы по вопросам, включенным в порядок работы текущего заседания Государственной Думы, заявления фракций в Государственной Думе, а также проекты поручений Государственной Думы.

7.2.2. Любой документ или материал, распространяемый в зале заседаний Государственной Думы, должен иметь подпись (подписи) депутата (депутатов) Государственной Думы, иницирующего (инициирующих) распространение указанного документа или материала, и визу Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы или председателя Комиссии Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы, разрешающую распространение документов и материалов в зале заседаний Государственной Думы.

Документы, носящие характер заявлений фракций в Государственной Думе или комитетов, комиссий Государственной Думы, должны, кроме того, иметь визу руководителя соответствующей фракции в Государственной Думе или председателя комитета, комиссии Государственной Думы.

7.2.3. Материалы распространяются в зале заседаний Государственной Думы отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы, как правило, в электронной форме.

7.2.4. Учет документов и материалов, поступающих в ходе заседания Государственной Думы, осуществляется в соответствии с пунктом 7.1.2 Инструкции.

§ 7.3. Обеспечение депутатов Государственной Думы информационно-справочными документами и материалами

7.3.1. Информационно-справочные документы и материалы, предназначенные для ознакомления депутатов Государственной Думы, в соответствии с поручениями Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, председателя Комиссии Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы "Ознакомить депутатов Государственной Думы" регистрируются в базе данных отдела организационного обеспечения заседаний Государственной Думы.

Отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы размещает информационно-справочные документы и материалы в ФЭИР ГД в соответствии с Порядком подготовки, размещения

и хранения в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы информационно-справочных документов и материалов, предназначенных для депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Перечнем информационно-справочных документов и материалов, размещаемых в электронном виде в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы для депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

7.3.2. При поступлении информационно-справочных документов и материалов, предназначенных для ознакомления депутатов Государственной Думы и содержащих пометку "Для служебного пользования", отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы размещает в ФЭИР ГД информацию о поступлении таких документов и материалов и о возможности ознакомления с ними в ответственном структурном подразделении.

§ 7.4. Порядок распространения среди депутатов Государственной Думы документов и материалов, не относящихся к деятельности Государственной Думы

Документы и материалы, не относящиеся к деятельности Государственной Думы, связанные с проведением избирательной кампании депутата Государственной Думы, документы личного характера, а также документы и материалы, представленные на электронных носителях информации (компакт-диски, флеш-накопители, внешние жесткие диски и так далее), подлежат распространению среди депутатов Государственной Думы по решению Комиссии Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы.

§ 7.5. Обеспечение документами и материалами заседаний Совета Государственной Думы

7.5.1. Обеспечение членов Совета Государственной Думы, председателей комитетов Государственной Думы и других участников заседаний Совета Государственной Думы документами и материалами осуществляется Секретариатом Совета Государственной Думы.

7.5.2. В соответствии с требованиями части третьей статьи 14 Регламента Государственной Думы документы и материалы, вносимые для рассмотрения на очередном заседании Совета Государственной Думы, представляются в Секретариат Совета Государственной Думы с сопроводительным письмом и проектом решения Совета Государственной Думы, как правило, до 14 часов пятницы, предшествующей заседанию Совета Государственной Думы в понедельник, и до 14 часов вторника, предшествующего заседанию Совета Государственной Думы в среду.

7.5.3. Перечень документов и материалов, представляемых в Совет Государственной Думы при внесении законопроектов, порядок их представления, а также требования к ним определяются в соответствии с разделом III "Законодательная процедура" Регламента Государственной Думы. Документы подготавливаются в соответствии с образцами, представленными в Сборнике образцов документов Государственной Думы.

7.5.4. Документы и материалы, представляемые для рассмотрения на заседании Совета Государственной Думы, регистрируются в САДД и размещаются в СОЗД.

Повестки дня заседаний Совета Государственной Думы, проекты порядка работы Государственной Думы на очередные заседания, протоколы заседаний Совета Государственной Думы, информация о вопросах, рассмотренных на состоявшемся накануне заседании Совета Государственной Думы, размещаются в ФЭИР ГД.

§ 7.6. Обеспечение документами и материалами участников заседаний согласительных и специальных комиссий

7.6.1. Обеспечение депутатий Государственной Думы в согласительных комиссиях документами и материалами по отклоненным Советом Федерации федеральным конституционным законам или федеральным законам (далее – закон) осуществляется аппаратами ответственных комитетов Государственной Думы.

Депутатам Государственной Думы, входящим в депутатскую Государственной Думы в согласительной комиссии, предоставляются повестка дня заседания, текст закона, отклоненного Советом Федерации, проект сопоставительной таблицы статей закона с предлагаемыми поправками Совета Федерации, список приглашенных на заседание согласительной комиссии, а также другие необходимые для работы документы и материалы.

7.6.2. Обеспечение депутатий Государственной Думы в специальных комиссиях документами и материалами осуществляется аппаратами ответственных комитетов Государственной Думы.

Депутатам Государственной Думы, входящим в депутатскую Государственной Думы в специальной комиссии, предоставляются повестка дня заседания, текст закона, отклоненного Президентом Российской Федерации, проект сопоставительной таблицы статей закона с предлагаемыми поправками, список приглашенных на заседание специальной комиссии, а также другие необходимые для работы документы и материалы.

7.6.3. Подлинники протоколов, стенограмм и других документов заседаний согласительных и специальных комиссий хранятся в аппаратах соответствующих ответственных комитетов Государственной Думы с обеспечением их полноты и комплектности до передачи в отдел формирования Архива Государственной Думы.

§ 7.7. Обеспечение документами и материалами участников парламентских слушаний, "круглых столов", семинаров, конференций и других мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Государственной Думы

7.7.1. Организация и проведение парламентских слушаний осуществляются комитетами, комиссиями Государственной Думы, структурными подразделениями во взаимодействии с отделом обеспечения внутренних и выездных мероприятий Управления организационной работы и общественных связей, осуществляющим организационное и материально-техническое сопровождение по соблюдению Порядка подготовки и обеспечения проведения парламентских слушаний.

7.7.2. Подготовка документов и материалов к парламентским слушаниям, в том числе списков приглашенных, приглашений, заявок, осуществляется комитетами, комиссиями Государственной Думы, а также структурными подразделениями, организующими проведение парламентских слушаний. Печать и тиражирование документов и материалов, связанных с подготовкой и проведением парламентских слушаний, осуществляются отделом технического обеспечения работы с документами Управления документационного обеспечения.

7.7.3. Все работы по документационному и иным видам подготовки и обеспечения проведения парламентских слушаний осуществляются соответствующими структурными подразделениями в установленном порядке.

7.7.4. Парламентские слушания стенографируются и при необходимости протоколируются. Протокол парламентских слушаний подписывается председательствующим на парламентских слушаниях.

7.7.5. Если по обсуждаемому вопросу приняты рекомендации парламентских слушаний, то они оформляются комитетами, комиссиями Государственной Думы, организующими проведение парламентских слушаний, с использованием бланка установленного образца (приложение № 9).

Рекомендации парламентских слушаний направляются в Правительство Российской Федерации и другим адресатам с сопроводительным письмом, оформленным на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Председателя Государственной Думы или председателя комитета, комиссии Государственной Думы, организующих проведение парламентских слушаний.

7.7.6. Организация и проведение семинаров, "круглых столов", конференций и других мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Государственной Думы, осуществляются фракциями в Государственной Думе, комитетами, комиссиями Государственной Думы, а также структурными подразделениями.

Все работы по документационному обеспечению организации и проведения указанных мероприятий осуществляются по заявкам организаторов в соответствующие структурные подразделения.

7.7.7. Электронные копии подписанных протоколов, отредактированных стенограмм, рекомендаций и других материалов парламентских слушаний, а также электронные копии материалов семинаров, "круглых столов", конференций и иных мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Государственной Думы, в 10-дневный срок со дня проведения мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным электронной подписью, регистрируются в САДД соответствующими аппаратами фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы, организовавшими проведение указанных мероприятий, и направляются посредством САДД в Управление библиотечных фондов (Парламентскую библиотеку) для размещения в электронном хранилище.

7.7.8. Электронные копии рекомендаций парламентских слушаний направляются посредством САДД в Управление технологического обеспечения для размещения в ФЭИР ГД.

7.7.9. Подлинники документов и материалов парламентских слушаний и мероприятий, указанных в пункте 7.7.6 Инструкции, в установленные сроки передаются аппаратом фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы, структурным подразделением, организовавшим проведение указанных мероприятий, на хранение в отдел формирования Архива Государственной Думы с обеспечением их полноты и комплектности.

§ 7.8. Обеспечение нормативными правовыми актами

Нормативные правовые акты выдаются депутатам Государственной Думы, помощникам депутатов Государственной Думы, гражданским служащим структурных подразделений Управлением библиотечных фондов (Парламентской библиотекой) (официальные публикации) и Правовым управлением (законодательные акты, законодательные акты с внесенными в них изменениями).

Глава 8. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

§ 8.1. Автоматизированная подготовка текстов

8.1.1. Автоматизированная подготовка текстов в Государственной Думе выполняется Управлением организационного обеспечения законодательного процесса (отделом аудиовидеозаписи и стенографических работ) и непосредственно в структурных

подразделениях Аппарата Государственной Думы в соответствии с Правилами оформления документов.

Автоматизированная подготовка текстов включает: набор, корректуру, распечатку и сканирование текстов проектов документов и материалов Государственной Думы с использованием текстового редактора Word.

8.1.2. В Управлении организационного обеспечения законодательного процесса осуществляется автоматизированная подготовка текстов законопроектов, проектов постановлений и других проектов документов и материалов, связанных с деятельностью Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы.

Проекты документов и материалов личного характера, а также не относящиеся к деятельности Государственной Думы, Управлением организационного обеспечения законодательного процесса для автоматизированной подготовки не принимаются.

8.1.3. Для подготовки текстов проектов документов и материалов в Управлении организационного обеспечения законодательного процесса оформляется заказ на бланке установленного образца (приложение № 61), где указываются фамилия и инициалы депутата Государственной Думы или фамилия гражданского служащего (далее – заказчик), номер его служебного телефона, наименование структурного подразделения, наименование проекта документа, количество страниц и другие данные. Право подписи бланка заказа имеют депутаты Государственной Думы, руководители структурных подразделений, заместители руководителей структурных подразделений, начальники отделов, заместители начальников отделов в составе структурного подразделения. Бланки заказов выдаются в отделе аудиовидеозаписи и стенографических работ.

8.1.4. Очередность автоматизированной подготовки текстов определяется порядком поступления заказов, за исключением случаев, оговоренных в настоящем пункте.

Первоочередной подготовке подлежат проекты документов и материалов, связанные с проведением заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, с выполнением поручений руководства Государственной Думы или руководства Аппарата Государственной Думы.

8.1.5. Для распечатки проектов документов и материалов в Управлении организационного обеспечения законодательного процесса используются бланки установленных образцов и стандартные листы бумаги (форматы А4 и А3).

Набор текстов под диктовку не выполняется.

Набранные тексты проектов документов и материалов распечатываются в одном экземпляре, вместе с рукописью передаются заказчику и по просьбе заказчика могут быть направлены по электронной почте или записаны на электронный носитель информации, представленный заказчиком.

8.1.6. Передаваемые для набора рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с использованием контрастных красителей (чернил, пасты) синего, фиолетового или черного цвета.

Небрежно и неразборчиво написанные рукописи, исправленные карандашом, нечеткие копии к исполнению не принимаются.

8.1.7. На каждой странице набранного проекта документа в правом нижнем углу указываются: номер файла, инициалы исполнителя и дата набора.

8.1.8. В бланке заказа исполненного проекта документа указывается информация о дате и времени его подготовки, количестве страниц набранного текста и межстрочном интервале, наименование файла и фамилия исполнителя.

При получении отпечатанных проектов документов и материалов заказчик проверяет их соответствие рукописи и расписывается в бланке заказа в графе "Рукопись и отпечатанный материал получены" с указанием даты их получения.

Бланки выполненных заказов хранятся в течение года в Управлении организационного обеспечения законодательного процесса.

8.1.9. Управление организационного обеспечения законодательного процесса ведет автоматизированный учет выполненных работ.

§ 8.2. Копировально-множительные работы

8.2.1. Тиражирование документов и (или) материалов осуществляется отделом технического обеспечения работы с документами Управления документационного обеспечения (далее – отдел технического обеспечения работы с документами) и структурными подразделениями.

В Управлении документационного обеспечения тиражированию подлежат документы и (или) материалы, связанные с деятельностью Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, в том числе материалы к заседаниям Правительства Российской Федерации и Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности, используемые в работе структурных подразделений.

Документы и (или) материалы личного характера, а также не относящиеся к деятельности Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, тиражированию не подлежат.

Тиражирование небольших по объему (до 10 страниц) и количеству копий (до пяти экземпляров) документов и (или) материалов осуществляется в структурных подразделениях.

8.2.2. Документы и (или) материалы, направляемые на тиражирование в Управление документационного обеспечения, предназначены:

для распространения в зале заседаний Государственной Думы;

для обеспечения документами и материалами к заседаниям Государственной Думы;

для обеспечения участников заседаний Совета Государственной Думы;

для обеспечения участников мероприятий, проводимых в соответствии с решениями Совета Государственной Думы, Комиссии Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы, распоряжениями Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы;

для рассылки сторонним организациям и структурным подразделениям в соответствии с указателями рассылки;

для рассылки постановлений Государственной Думы, выписок из протоколов заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы – в зависимости от количества адресатов, указанных в постановлениях Государственной Думы или выписках из протоколов заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, с учетом необходимой рассылки структурным подразделениям в соответствии с указателем рассылки;

для обеспечения участников заседаний согласительных и специальных комиссий;

для обеспечения участников парламентских слушаний;

для обеспечения заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы – по количеству депутатов Государственной Думы, входящих во фракцию в Государственной Думе, в комитет или комиссию Государственной Думы, и количеству лиц, приглашенных на заседание;

для обеспечения совещаний председателей комитетов Государственной Думы по вопросам законопроектной работы;

для рассылки документов и (или) материалов, подготовленных структурными подразделениями, в соответствии с указателем рассылки.

Тиражирование документов и (или) материалов свыше установленных норм осуществляется по решению первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы.

8.2.3. На каждый документ или материал, сдаваемый на тиражирование, оформляется бланк заказа установленного образца (приложение № 62). Право подписи бланка заказа и определения объема тиража имеют депутаты Государственной Думы, руководители структурных подразделений, заместители руководителей структурных подразделений, начальники отделов структурных подразделений.

В первоочередном порядке тиражируются документы и (или) материалы, связанные с подготовкой очередных заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, согласительных или специальных комиссий, парламентских слушаний, подлежащие рассылке документы, принятые Государственной Думой и Советом Государственной Думы, а также документы с поручениями Председателя Государственной Думы.

Выполнение копировально-множительных работ в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в вечернее и ночное время осуществляется на основании распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы.

8.2.4. Документы и (или) материалы передаются на тиражирование в печатном или электронном виде. Документы и (или) материалы, передаваемые на тиражирование в печатном виде, должны быть четко напечатанными, несброшюрованными (без элементов скрепления) и пронумерованными. Документы и (или) материалы, передаваемые на тиражирование в электронной форме, предоставляются на электронных носителях информации (CD-R/RW, DVD-R/RW, флеш-накопители, внешние жесткие диски), не содержащих иных документов и (или) материалов, кроме предназначенных для тиражирования в формате PDF.

При получении тиража документов и (или) материалов заказчик проверяет их соответствие заказу и расписывается в бланке заказа. Изготовленный тираж выдается заказчику вместе с подлинником документа и (или) материала. На бланке заказа делается отметка о выполнении работы. Заполненные бланки заказов хранятся в течение года в Управлении документационного обеспечения.

При утрате необходимости тиражирования предоставленных документов и (или) материалов заказчик в возможно короткий срок сообщает об этом в отдел технического обеспечения работы с документами и делает отметку об отмене тиражирования в соответствующем бланке заказа.

После получения информации об утрате необходимости тиражирования предоставленных документов и (или) материалов гражданский служащий отдела технического обеспечения работы с документами прекращает копировально-множительные работы и делает отметку в соответствующем бланке заказа с указанием количества израсходованного материала.

В случае необходимости изменения состава, содержания или количества документов и (или) материалов, предоставленных на тиражирование, заказчик отменяет действующий заказ и оформляет новый заказ.

8.2.5. Управлением документационного обеспечения на тиражирование не принимаются:

- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- бланки;

- подписные листы для проведения избирательной кампании депутата Государственной Думы и иные материалы, связанные с избирательной кампанией;

- документы и (или) материалы с пометками, вклейками и загрязненные документы и материалы;

документы и (или) материалы в рукописном виде (за исключением обращений граждан);

книги и брошюры, газеты (журналы) и газетные (журнальные) вырезки, открытки и иная полиграфическая продукция;

документы и (или) материалы, размещенные в ФЭИР ГД;

информационные материалы, ранее растиражированные для направления в соответствии с указателем рассылки или резолюциями руководства Государственной Думы, руководства Аппарата Государственной Думы и повторно представленные на тиражирование депутатом Государственной Думы или структурным подразделением.

8.2.6. Переданные в Управление документационного обеспечения на тиражирование документы и (или) материалы по заявке заказчика могут быть отсканированы и записаны в формате PDF на электронный носитель информации (CD-R/RW, DVD-R/RW, флеш-накопители, внешние жесткие диски), предоставленный заказчиком.

§ 8.3. Звукозапись и подготовка стенограмм заседаний

8.3.1. Управление организационного обеспечения законодательного процесса (отдел аудиовидеозаписи и стенографических работ) осуществляет звукозапись и подготовку стенограмм следующих мероприятий, проводимых в зале заседаний Государственной Думы и Малом зале, в других помещениях Государственной Думы, оборудованных конгресс-системой:

заседаний Государственной Думы;

заседаний Совета Государственной Думы;

заседаний фракций в Государственной Думе;

заседаний комитетов и комиссий Государственной Думы;

заседаний согласительных и специальных комиссий;

парламентских слушаний;

заседаний "круглых столов";

заседаний совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы;

заседаний экспертных советов;

заседаний рабочих групп;

пресс-конференций;

мероприятий, проводимых в соответствии с решениями Совета Государственной Думы, Комиссии Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы, распоряжениями Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Звукозапись мероприятий, проводимых в Государственной Думе с последующей подготовкой стенограмм, осуществляется Управлением организационного обеспечения законодательного процесса

только по вопросам, связанным с законодательной деятельностью Государственной Думы.

Условия, необходимые для осуществления качественной звукозаписи, обеспечиваются структурным подразделением, ответственным за проведение мероприятия.

Звукозапись семинаров, совещаний, встреч и других мероприятий, не относящихся к законодательной деятельности Государственной Думы, Управлением организационного обеспечения законодательного процесса не производится.

8.3.2. Заявки на звукозапись заседаний (приложение № 63) направляются в Управление организационного обеспечения законодательного процесса в электронной форме не позднее чем за один рабочий день до мероприятия.

Заявки, поданные с нарушением установленного срока, за исключением заявок на звукозапись заседаний согласительных и специальных комиссий, Управлением организационного обеспечения законодательного процесса не принимаются.

Заявки подписываются руководителями структурных подразделений.

Заявки не оформляются при условии направления ответственным исполнителем информации (с указанием времени, места проведения, наличия и вида перевода, контактного лица, а также адреса электронной почты для направления готовых стенограмм) о проведении по распоряжению Председателя Государственной Думы мероприятий с участием Председателя Государственной Думы (включая международные и внутренние командировки, а также визиты делегаций иностранных государств) на адрес электронной почты руководства Управления организационного обеспечения законодательного процесса с уведомлением по телефону.

Для обеспечения качественной подготовки стенограммы структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятия, передает в Управление организационного обеспечения законодательного процесса перед началом мероприятия список его участников, включая приглашенных, с указанием их фамилий, имен и отчеств. При необходимости передается также проект повестки дня или программы мероприятия.

8.3.3. Звукозапись выездных мероприятий осуществляется только на основании решения Руководителя Аппарата Государственной Думы.

8.3.4. Подготовленные в Управлении организационного обеспечения законодательного процесса стенограммы направляются в структурные подразделения на адрес электронной почты ответственного гражданского служащего, указанный в заявке.

Повторный набор и обработка текстов стенограмм в Управлении организационного обеспечения законодательного процесса не производится.

8.3.5. Расшифровка фонограмм мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Государственной Думы, записанных гражданскими служащими аппаратов фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы, в Управлении организационного обеспечения законодательного процесса производится только по указанию Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы при представлении качественной фонограммы на электронных носителях информации, принятых к использованию в Государственной Думе.

Звукозапись мероприятий, произведенная вне служебных помещений Государственной Думы и на носителях, не принятых к использованию в Аппарате Государственной Думы, а также звукозапись мероприятий ненадлежащего качества Управлением организационного обеспечения законодательного процесса для расшифровки не принимается.

8.3.6. Фонограммы после их расшифровки хранятся в Управлении организационного обеспечения законодательного процесса в течение четырех недель со дня проведения мероприятия и при необходимости могут быть выданы для уточнения текста стенограммы по письменному запросу структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия.

§ 8.4. Техническое обеспечение мероприятий

8.4.1. Техническое обеспечение мероприятия осуществляется в соответствии с Порядком организации технического сопровождения информационно-технологических и телекоммуникационных систем залов заседаний Государственной Думы (далее – Порядок организации технического сопровождения), в том числе с учетом Оснащения информационно-технологическими и телекоммуникационными системами залов заседаний Государственной Думы (приложение № 1 к Порядку организации технического сопровождения).

8.4.2. Заявки на техническое обеспечение мероприятий (приложение № 64) направляются в Управление технологического обеспечения в электронной форме не позднее чем за пять рабочих дней до мероприятия.

8.4.3. Заявка на техническое сопровождение мероприятия с использованием системы видео-конференц-связи оформляется и направляется в Управление технологического обеспечения в электронной форме в соответствии с Порядком использования системы видео-конференц-связи в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

8.4.4. Заявка на техническое сопровождение видеотрансляции заседаний или мероприятий в залах Государственной Думы оформляется и направляется в Управление пресс-службы и информации в электронной форме не позднее чем за два рабочих дня до их проведения в соответствии с Порядком организации технического сопровождения.

8.4.5. Решение о проведении мероприятия в Государственной Думе оформляется в соответствии с требованиями глав 6 и 7 Регламента Государственной Думы. Копия решения прилагается к заявке.

Глава 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

9.1. К документам ограниченного распространения относятся поступающие в Государственную Думу, а также подготовленные в ней несекретные документы и издания с пометкой "Для служебного пользования", ограничения на распространение которых и особые требования к обращению с которыми обусловлены служебной необходимостью. Перечень таких сведений устанавливается законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственность за организацию работы с документами ограниченного распространения, обеспечение их учета, сохранности, использования возлагается на руководителей структурных подразделений.

Выдача документов, их копий или проектов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в связи с рассмотрением соответствующих вопросов на заседаниях Государственной Думы, а также передача таких документов сторонним организациям осуществляется в соответствии с решением Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы или председателя Комиссии Государственной Думы по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы с поэкземплярным учетом выдачи под подпись в учетной форме.

9.3. На документах (в том числе на их проектах) и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования". Указанная пометка проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам и изданиям.

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

9.4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

9.5. Снятие с документа или издания пометки "Для служебного пользования" в связи с утратой конфиденциальности информации производится лицом, подписавшим или утвердившим документ или

издание, или по результатам экспертизы, которую проводит комиссия, созданная с этой целью в соответствии с распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Решение комиссии о снятии пометки "Для служебного пользования" оформляется протоколом. Пометка на документе погашается штампом или от руки с указанием номера протокола, послужившего основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью гражданского служащего, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.

9.6. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах (ЭРК, описях дел и других) делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

9.7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

9.8. Прием и регистрация поступающих в Государственную Думу документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются Управлением документационного обеспечения в установленном порядке, в том числе с использованием САДД. При этом в поле "Доступ" ЭРК делается пометка "ДСП", а в поле "Экз. № " указываются номера поступивших экземпляров документа. В ЭРК также указывается количество страниц документа (если документ не сброшюрован).

На документе рядом с регистрационным номером САДД проставляется пометка "ДСП", указание которой вместе с регистрационным номером и номерами экземпляров обязательно при ссылке на данный документ.

9.9. В структурных подразделениях работу с документами ограниченного распространения обеспечивают гражданские служащие, ответственные за делопроизводство в структурном подразделении.

Документы ограниченного распространения передаются гражданским служащим структурных подразделений под подпись по указанию руководителей структурных подразделений.

При смене гражданского служащего, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, составляется акт приема-сдачи документов с пометкой "Для служебного пользования", который утверждается руководителем структурного подразделения.

9.10. При печатании документов ограниченного распространения на его первом листе под пометкой "Для служебного пользования" указывается номер экземпляра документа, а на обороте последнего листа каждого экземпляра документа – количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печатания документа. Подписанный документ вместе с рукописью передается на регистрацию.

Рукописи отпечатанных документов уничтожаются по акту установленной формы.

При подготовке проектов документов ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" запрещается их согласование в электронной форме посредством САДД.

9.11. Тиражирование документов ограниченного распространения осуществляется в отделе технического обеспечения работы с документами по заявкам, подписанным руководителями структурных подразделений или их заместителями.

Тиражирование документов ограниченного распространения непосредственно в структурных подразделениях выполняется по указанию руководителя.

Учет тиража осуществляется поэкземплярно структурными подразделениями.

9.12. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется Управлением документационного обеспечения.

При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

При регистрации к исходящему номеру документа добавляется пометка "ДСП". Эта же пометка проставляется на конверте рядом с исходящим номером отправляемого документа.

Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью. Запрещается их передача по каналам факсимильной связи или посредством электронной почты.

9.13. Документы с пометкой "Для служебного пользования" помещаются в дела исходя из их содержания в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, при этом на обложке дела, во внутренней описи дела (в графе "Наименование документа"), в сдаточной описи дел (в графе "Индекс") проставляется пометка "Для служебного пользования" или "ДСП".

9.14. Не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы, проводится проверка наличия документов и изданий ограниченного распространения.

В Управлении библиотечных фондов (Парламентской библиотеке), Правовом управлении проверка наличия документов и изданий ограниченного распространения проводится не реже одного раза в пять лет.

В отделе формирования Архива Государственной Думы проверка наличия документов и изданий ограниченного распространения проводится в следующем порядке:

документов постоянного хранения – при составлении сводной описи дел Государственной Думы за созыв и перед передачей дел на государственное хранение;

документов временного хранения – при проведении экспертизы ценности документов.

9.15. Документы ограниченного распространения в структурных подразделениях хранятся в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах, в отделе формирования Архива Государственной Думы – в архивохранилище, снабженном кодовым замком.

О фактах утраты документов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Руководитель Аппарата Государственной Думы, который принимает решение о проведении служебной проверки.

9.16. Уничтожение документов ограниченного распространения, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и иной научной ценности, производится с составлением акта установленной формы. В учетных формах (ЭРК, описях дел и других) делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

9.17. Ознакомление с документами ограниченного распространения и находящимися в отделе формирования Архива Государственной Думы осуществляется с письменного разрешения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы и по согласованию с руководителями структурных подразделений, подготовивших указанные документы или являвшихся ответственными исполнителями по ним. Ознакомление пользователей с документами ограниченного распространения осуществляется, как правило, в помещении отдела формирования Архива Государственной Думы.

9.18. Издания ограниченного распространения, хранящиеся в Управлении библиотечных фондов (Парламентской библиотеке), выдаются пользователям в соответствии с Порядком работы пользователей информацией с библиотечными документами в Управлении библиотечных фондов (Парламентской библиотеке) Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и с учетом требований настоящей главы.

9.19. Стенограммы закрытых заседаний Государственной Думы, закрытых парламентских слушаний, закрытых заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы, имеющие пометку "Для служебного пользования", учитываются и хранятся в отделе по защите государственной тайны Управления документационного обеспечения в течение делопроизводственного года и в соответствии с установленными сроками передаются в отдел формирования Архива Государственной Думы.

Глава 10. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ИХ ХРАНЕНИЕ. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

§ 10.1. Составление номенклатуры дел

10.1.1. В целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, обеспечения поиска документов ежегодно составляется по установленной форме единая номенклатура дел для Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы – Номенклатура дел Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Номенклатура дел Государственной Думы) (приложение № 65).

10.1.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

10.1.3. В Номенклатуру дел Государственной Думы включаются наименования дел, отражающие все направления деятельности Государственной Думы, структурных подразделений.

Переходящие дела, которые исполняются в течение нескольких лет, а также дела временно действующих органов Государственной Думы подлежат включению в Номенклатуру дел Государственной Думы.

10.1.4. Номенклатура дел Государственной Думы составляется отделом формирования Архива Государственной Думы на основании номенклатур дел фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы и структурных подразделений (далее – номенклатура дел) на бланке установленной формы (приложение № 67).

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве депутатов Государственной Думы помощники депутатов Государственной Думы составляют номенклатуру дел депутата Государственной Думы. При составлении номенклатуры дел депутата Государственной Думы рекомендуется использовать Примерную номенклатуру дел депутата Государственной Думы (приложение № 66).

10.1.5. Номенклатура дел Государственной Думы согласовывается с Центральной экспертной комиссией Аппарата Государственной Думы, ежегодно утверждается распоряжением Председателя Государственной Думы не позднее 25 декабря текущего года и вводится в действие с 1 января каждого следующего года. Утвержденная Номенклатура дел Государственной Думы размещается в ФЭИР ГД.

10.1.6. Номенклатура дел Государственной Думы на предстоящий год составляется (уточняется) в четвертом квартале текущего года. Ответственность за ее окончательную подготовку возлагается на отдел формирования Архива Государственной Думы.

10.1.7. Внесение в Номенклатуру дел Государственной Думы заголовков дел вновь образованных органов Государственной Думы,

структурных подразделений, заголовков новых дел, формируемых в течение года, и других изменений оформляется в рабочем порядке отделом формирования Архива Государственной Думы как дополнение к утвержденной Номенклатуре дел Государственной Думы и при необходимости включается в Номенклатуру дел Государственной Думы на следующий год.

10.1.8. Номенклатура дел составляется гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, согласовывается с экспертной комиссией структурного подразделения и отделом формирования Архива Государственной Думы, подписывается руководителем структурного подразделения и направляется в отдел формирования Архива Государственной Думы.

В течение делопроизводственного года в номенклатуру дел могут вноситься изменения после согласования с отделом формирования Архива Государственной Думы.

Номенклатура дел вновь созданного в Аппарате Государственной Думы структурного подразделения в месячный срок представляется в отдел формирования Архива Государственной Думы.

10.1.9. Индекс дела, включенного в номенклатуру дел, состоит из индекса по Списку индексов и порядкового номера дела.

Заголовок дела должен отражать содержание и состав документов дела, иметь четкие и краткие формулировки. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Срок хранения дела указывается в номенклатуре дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236: постоянное хранение – хранение документов без определения срока (бессрочное); временное хранение – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Дела временного хранения могут включать в себя отметку "ЭПК". Например: "5 лет ЭПК".

Отметка "ЭПК", проставленная к некоторым видам документов временного хранения, означает, что часть документов, входящих в состав дела, может иметь научное, историческое значение или долговременное практическое применение. После формирования из таких документов дел постоянного хранения и их оформления эти дела в установленном порядке должны передаваться в отдел формирования Архива Государственной Думы.

Отметка "До минования надобности" означает, что документы, входящие в состав дела, имеют практическое применение, срок

их хранения может быть установлен экспертной комиссией структурного подразделения, но не может быть менее одного года.

Отметка "До замены новыми" означает, что срок хранения документов, входящих в состав дела, определяется сроком действия данных документов.

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

Правильность проставления сроков хранения в номенклатуре дел контролируется отделом формирования Архива Государственной Думы и Центральной экспертной комиссией Аппарата Государственной Думы.

В графе "Примечание" номенклатуры дел проставляются отметки о переходящих делах, выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение, местах их хранения и другие отметки.

10.1.10. При наличии в делах электронных образов документов или документов, создаваемых в электронной форме, гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, в графе "Примечание" номенклатуры дел делается отметка "В т.ч. электронные документы".

10.1.11. По окончании календарного года гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в структурном подразделении (приложение № 68), которая передается в отдел формирования Архива Государственной Думы не позднее 15 января следующего календарного года.

§ 10.2. Порядок формирования дел

10.2.1. Формирование документов в дела в структурных подразделениях осуществляется гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, в соответствии с номенклатурами дел при методической поддержке отдела формирования Архива Государственной Думы.

10.2.2. При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие на документах необходимых реквизитов: подписей, виз, дат, регистрационных номеров, учетных номеров, справок или отметок об исполнении, о направлении в дело (с проставлением отметки "В дело") и другое. Документы, имеющие ошибки в оформлении, должны быть исправлены, а затем подшиты в дело.

10.2.3. При формировании дел соблюдаются следующие требования:
в дело помещаются только исполненные и правильно оформленные документы;

раздельно группируются в дела документы постоянного и временного хранения;

в дело помещается один экземпляр документа (а также те экземпляры этого документа, на которых имеются визы, резолюции

и другие отметки, дополняющие первый экземпляр), черновики документов в дело не помещаются;

в дело помещаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные дела и переходящие дела);

при необходимости включения в дело постоянного хранения факсограммы с нее снимается ксерокопия, которая помещается в дело;

объем каждого дела постоянного хранения не должен превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

10.2.4. В случае необходимости документы различных сроков хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения работы над вопросом, а при подготовке их к сдаче в отдел формирования Архива Государственной Думы должны перестраиваться в дела постоянного хранения и дела временного хранения.

10.2.5. Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.

10.2.6. Ведение личных дел осуществляется в соответствии с нормативными документами о порядке их ведения.

10.2.7. Распоряжения Председателя Государственной Думы по вопросам основной деятельности формируются в дела постоянного хранения отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы.

Распоряжения Председателя Государственной Думы по кадровым вопросам, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы и заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы формируются в дела Управлением государственной службы и кадров. Распоряжения по кадровым вопросам и вопросам командирования группируются в дела отдельно от других распоряжений.

Распоряжения Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы по вопросам утверждения положений о структурных подразделениях, должностных регламентов гражданских служащих, структуры и штатного расписания Аппарата Государственной Думы формируются в дела Управлением государственной службы и кадров отдельно от других распоряжений.

Распоряжения по вопросам поступления на гражданскую службу, ее прохождения, приема на работу, увольнения с гражданской службы (работы), об утверждении положений о структурных подразделениях, должностных регламентов гражданских служащих, структуры и штатного расписания Аппарата Государственной Думы, о предоставлении отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу

за ребенком, о длительных командировках гражданских служащих, о награждениях и поощрениях имеют срок хранения 50 лет* ЭПК.

Распоряжения по кадровым вопросам о предоставлении ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения денежного содержания и учебных отпусков, о дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках имеют срок хранения 10 лет*.

Распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы по вопросам основной деятельности имеют срок хранения 10 лет* ЭПК.

10.2.8. Протоколы заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы располагаются в деле в хронологическом порядке. Документы и материалы к указанным заседаниям помещаются после соответствующего протокола в последовательности вопросов повестки дня заседания.

10.2.9. Дела с подлинниками протоколов заседаний Государственной Думы и Совета Государственной Думы и помещенными в них документами, принятыми Государственной Думой и Советом Государственной Думы, формируются отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы.

10.2.10. Дела с подлинниками документов по подготовке и проведению поездок, встреч, официальных приемов и визитов Председателя Государственной Думы формируются и сдаются в отдел формирования Архива Государственной Думы структурными подразделениями, их подготовившими.

10.2.11. Подлинники примерной программы законопроектной работы Государственной Думы на текущую сессию и календаря рассмотрения вопросов Государственной Думой на очередной месяц хранятся вместе с постановлениями Государственной Думы об их принятии в отделе оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы до сдачи в отдел формирования Архива Государственной Думы.

10.2.12. Документы в деле располагаются в логической последовательности решения вопроса и с учетом степени важности документов или в хронологическом порядке.

При хронологическом порядке расположения документов постоянного хранения более ранние по времени поступления документы помещаются в начале дела. В делах временного хранения последовательность расположения документов может быть обратной, то есть более ранние документы помещаются в конце дела, а более поздние – в его начале.

* Сроки хранения приведены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

10.2.13. В дела с перепиской по конкретному вопросу документы подшиваются по дате инициативного документа, при этом ответный документ помещается после инициативного.

10.2.14. Обращения граждан и документы по их рассмотрению помещаются в дела отдельно от переписки по другим вопросам. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям авторов обращений. Внутри группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Переписка по коллективным обращениям формируется по хронологическому принципу по дате инициативного обращения.

Документы и материалы по вопросам обращения граждан и организаций в органы судебной власти формируются в отдельные дела и систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям авторов обращений или наименованиям организаций. Жалобы и заявления (в том числе исковые заявления) граждан и организаций, судебные повестки, решения, определения, постановления судов, ходатайства, отзывы и другие документы вместе с конвертами, в которых поступили указанные документы, располагаются в хронологическом порядке.

10.2.15. В случае создания документов только в электронной форме дело постоянного хранения дополняется копиями распечатанных электронных документов, подписанных электронной подписью соответствующих должностных лиц.

10.2.16. Формирование дел с документами и материалами, над которыми работали несколько структурных подразделений, оформление и сдача их в отдел формирования Архива Государственной Думы осуществляются тем структурным подразделением, которое является ответственным исполнителем по данному вопросу.

10.2.17. Гражданские служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, несут персональную ответственность за сохранность документов и полноту их комплекта.

В случае утраты (повреждения) документов (дел) указанными гражданскими служащими составляется акт, который подписывается председателем и членами экспертной комиссии структурного подразделения. Акт выносится на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Аппарата Государственной Думы для принятия решения об информировании руководства Аппарата Государственной Думы.

10.2.18. Для формирования электронных дел документы, законченные делопроизводством и представленные в электронной форме, подлежат списанию в дело в САДД.

§ 10.3. Экспертиза ценности документов

10.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности Государственной

Думы, Аппарата Государственной Думы. Результатом экспертизы ценности документов является отбор их для дальнейшего хранения и передачи в установленном порядке на государственное хранение.

10.3.2. Для организации и проведения методической и практической работы по вопросам экспертизы ценности документов в Государственной Думе создаются постоянно действующие Центральная экспертная комиссия Аппарата Государственной Думы и экспертные комиссии структурных подразделений.

10.3.3. Председателем Центральной экспертной комиссии Аппарата Государственной Думы назначается гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители", курирующий вопросы делопроизводства и архива. В состав Центральной экспертной комиссии Аппарата Государственной Думы в обязательном порядке включаются гражданский служащий, организующий деятельность архива, представители структурных подразделений.

Положение о Центральной экспертной комиссии Аппарата Государственной Думы и ее состав утверждаются распоряжением Председателя Государственной Думы.

Положение об экспертной комиссии структурного подразделения утверждается распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Сведения о составе экспертных комиссий структурных подразделений, а также об изменениях состава экспертных комиссий представляются структурными подразделениями в отдел формирования Архива Государственной Думы.

Экспертную комиссию структурного подразделения возглавляют: в аппаратах фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы – руководитель аппарата фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы или один из его заместителей;

в Секретариате Председателя Государственной Думы, секретариатах заместителей Председателя Государственной Думы, Секретариате Руководителя Аппарата Государственной Думы – руководитель секретариата или один из его заместителей;

в управлениях Аппарата Государственной Думы – начальник управления или один из его заместителей.

В состав экспертной комиссии аппаратов фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы входят гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, и до трех гражданских служащих данного структурного подразделения; в управлениях Аппарата Государственной Думы – гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, и представитель от каждого отдела управления.

10.3.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в каждом структурном

подразделении членами экспертной комиссии структурного подразделения под методическим руководством сотрудников отдела формирования Архива Государственной Думы.

10.3.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

отбор документов постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения для передачи в отдел формирования Архива Государственной Думы;

отбор документов временного хранения и документов с отметкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел и документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.3.6. Отбор документов в структурных подразделениях для передачи на постоянное хранение в отдел формирования Архива Государственной Думы проводится на основании номенклатуры дел путем поллистного просмотра. При поллистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, факсограммы, документы временного хранения.

Дела временного хранения с отметкой "ЭПК" подвергаются экспертизе ценности документов путем поллистного просмотра в целях выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные документы оформляются в самостоятельные дела постоянного хранения с указанием индексов и заголовков, указанных в действующей номенклатуре дел.

§ 10.4. Оформление дел

10.4.1. Гражданские служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, оформляют дела при методической поддержке и под контролем отдела формирования Архива Государственной Думы.

10.4.2. Оформление дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения заключается в кратком описании содержания дела на обложке, в его подшивке или переплете, нумерации листов, удалении всех металлических предметов, составлении внутренней описи (приложение № 73) и заполнении листа-заверителя дела (приложение № 75).

10.4.3. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 72).

Все надписи на обложках дел делаются черными чернилами разборчиво, без сокращений.

Заголовок дела должен отражать основное содержание подшитых в него документов.

Заголовком дела является формулировка, данная в номенклатуре дел. В случае необходимости для более полного отражения содержания

подшитых в дело документов заголовков дела может быть уточнен. В него вносятся номера протоколов, распоряжений и других документов, помещенных в дело.

На обложке дела указывается период его ведения, который отражает число, месяц, год регистрации самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело. При этом число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью.

10.4.4. В начале дела постоянного хранения или временного (свыше 10 лет) срока хранения для учета и поиска документов, содержащихся в нем, помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов по одному вопросу.

10.4.5. В конце дела подшивается лист-заверитель дела, в котором указывается количество пронумерованных листов цифрами и прописью, а также оговариваются особенности нумерации листов и физического состояния дела.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

10.4.6. Внутренняя опись и лист-заверитель дела подписываются составителем с расшифровкой подписи, указываются его должность и дата составления.

10.4.7. Дела постоянного хранения, подлежащие передаче в отдел формирования Архива Государственной Думы, подшиваются или переплетаются после проверки отделом формирования Архива Государственной Думы правильности их формирования и оформления.

10.4.8. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала нумеруется конверт, затем очередным номером каждый лист вложения. Отметка о наличии в деле вложения вносится в лист-заверитель дела в раздел "Примечание".

10.4.9. В случае появления ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров.

10.4.10. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению (не сшиваются, листы не нумеруются, внутренние описи не составляются).

Документы временного хранения могут храниться в папках или скоросшивателях.

10.4.11. Личные дела депутатов Государственной Думы оформляются как дела постоянного хранения и представляют историческую ценность.

Личное дело депутата Государственной Думы, досрочно прекратившего свои полномочия или не избранного в Государственную Думу нового созыва, должно быть закрыто и в установленном порядке передано по истечении года после прекращения им полномочий депутата Государственной Думы в отдел формирования Архива Государственной Думы на архивное хранение для обязательного включения в фонд "Федеральное Собрание Российской Федерации. Государственная Дума".

В случае поступления депутата Государственной Думы, прекратившего свои полномочия, на гражданскую службу в Аппарат

Государственной Думы или помощником депутата Государственной Думы, на него оформляется новое личное дело.

В случае поступления депутата Государственной Думы, прекратившего свои полномочия, на государственную службу вне Аппарата Государственной Думы с его личного дела снимается копия и на правах подлинника направляется по месту его службы.

В случае возобновления помощником депутата Государственной Думы гражданской службы (работы) в период текущего созыва его личное дело передается отделом формирования Архива Государственной Думы для продолжения ведения в Управление государственной службы и кадров.

§ 10.5. Составление и оформление описей дел

10.5.1. На все завершенные в делопроизводстве структурного подразделения дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, прошедшие экспертизу ценности документов, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями параграфов 10.2 и 10.4 Инструкции, ежегодно составляются описи дел.

Дела, включенные в описи дел, получают сквозную нумерацию в пределах срока созыва Государственной Думы.

10.5.2. Опись дел составляется по установленной форме отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения, личные дела (приложения № 76 и 77).

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами на архивное хранение, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

10.5.3. Систематизация дел в описи должна соответствовать систематизации заголовков дел в номенклатуре дел.

В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел с учетом литерных и пропущенных номеров.

10.5.4. Опись дел структурного подразделения подписывается гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, с указанием его должности и гражданским служащим отдела формирования Архива Государственной Думы. Опись дел структурного подразделения должна быть согласована с экспертной комиссией структурного подразделения и одобрена ею, о чем составляется соответствующий протокол.

После одобрения экспертной комиссией структурного подразделения описи дел структурного подразделения в конце нее ставится пометка "СОГЛАСОВАНО" с указанием номера протокола и даты заседания экспертной комиссии, на котором опись дел была одобрена.

Опись дел структурного подразделения утверждается руководителем структурного подразделения.

10.5.5. Отбор документов с истекшими сроками хранения за соответствующий период к уничтожению и составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 71), производится членами экспертной комиссии структурного подразделения.

Указанные акты рассматриваются и утверждаются на заседании экспертной комиссии структурного подразделения после согласования с отделом формирования Архива Государственной Думы.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в двух экземплярах, один из которых передается в отдел формирования Архива Государственной Думы, а второй остается в структурном подразделении.

Выделенные к уничтожению документы и дела уничтожаются путем измельчения, переработки или другими установленными способами, обеспечивающими конфиденциальность содержащейся в них информации.

§ 10.6. Передача дел на хранение в отдел формирования Архива Государственной Думы

10.6.1. Структурные подразделения по окончании делопроизводственного года передают дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения в отдел формирования Архива Государственной Думы в соответствии с графиком, ежегодно утверждаемым Руководителем Аппарата Государственной Думы по представлению Управления документационного обеспечения.

Дела с исполненными документами временного (до 10 лет включительно) срока хранения не подлежат передаче в отдел формирования Архива Государственной Думы. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

В случае необходимости продления или переноса сроков передачи дел в отдел формирования Архива Государственной Думы структурные подразделения обращаются в Управление документационного обеспечения для согласования сроков передачи дел.

10.6.2. Электронные документы, укомплектованные в электронные дела, передаются на архивное хранение ежегодно аналогично передаче документов на бумажном носителе. В сдаточной описи дел делается соответствующая отметка о том, что дело сформировано в электронной форме.

10.6.3. Распоряжения Президента Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы по вопросам утверждения положений о структурных подразделениях, должностных регламентов гражданских служащих, структуры и штатного расписания Аппарата Государственной Думы передаются Управлением государственной службы и кадров в отдел формирования Архива

Государственной Думы по мере признания указанных распоряжений утратившими силу и (или) актуальность в работе.

10.6.4. Выявленные отделом формирования Архива Государственной Думы недостатки в оформлении документов и дел должны быть устранены структурным подразделением, сдающим дела.

10.6.5. В случае сокращения или реорганизации структурного подразделения гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, группирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их:

другим структурным подразделениям в соответствии с перераспределенными функциями структурного подразделения;

в отдел формирования Архива Государственной Думы – в случае ликвидации функций структурного подразделения.

Отбор документов к передаче другим структурным подразделениям, в отдел формирования Архива Государственной Думы или к уничтожению осуществляется членами экспертной комиссии структурного подразделения. По результатам экспертизы ценности документов в структурном подразделении составляются описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, а также акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии структурного подразделения одновременно. Акты, одобренные экспертной комиссией структурного подразделения, утверждаются руководителем структурного подразделения.

Передача дел осуществляется по акту (приложение № 70), подписывается представителями передающей и принимающей сторон.

§ 10.7. Порядок использования документов, находящихся на архивном хранении

10.7.1. Организация работы по использованию документов, находящихся на архивном хранении, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле, устанавливающим требования к порядку выдачи дел во временное пользование и копий документов, находящихся на архивном хранении, и работы пользователей с документами архивного фонда организации.

10.7.2. Основными формами использования документов, находящихся на архивном хранении, являются:

исполнение запросов депутатов Государственной Думы, помощников депутатов Государственной Думы, гражданских служащих путем предоставления информации о документах, выдачи дел во временное пользование, а также выдачи копий документов;

информирование руководства Аппарата Государственной Думы и структурных подразделений, а также других государственных

органов и организаций о наличии в отделе формирования Архива Государственной Думы тех или иных документов и об их содержании;
исполнение обращений граждан и организаций социально-правового характера;

предоставление пользователям информацией информации о деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы в форме выдачи документов для изучения в читальном зале отдела формирования Архива Государственной Думы, информационных справок и копий документов.

10.7.3. Дела, находящиеся на архивном хранении, могут быть выданы во временное пользование депутату Государственной Думы, помощнику депутата Государственной Думы, гражданскому служащему на основании требования на выдачу дел во временное пользование из отдела формирования Архива Государственной Думы (далее – требование на выдачу дел) (приложение № 78) при предъявлении служебного удостоверения (для работы в читальном зале отдела формирования Архива Государственной Думы или структурном подразделении).

10.7.4. Требование на выдачу дел подписывается: для депутата Государственной Думы – депутатом Государственной Думы, для помощника депутата Государственной Думы – депутатом Государственной Думы или руководителем аппарата комитета Государственной Думы, членом которого является депутат Государственной Думы, для гражданского служащего структурного подразделения – руководителем структурного подразделения или его заместителем.

Во временное пользование по одному требованию выдается не более пяти дел на срок, не превышающий одного месяца.

10.7.5. При работе с делом пользователь заполняет лист использования документов (приложение № 81).

10.7.6. Пользователи документов, находящихся на архивном хранении, подписавшие требование на выдачу дел, несут персональную ответственность за сохранность документов.

При работе с полученными в отделе формирования Архива Государственной Думы делами запрещается делать на документах пометки и подчеркивания, проводить изъятие документов из дел, расшивать дела постоянного хранения.

10.7.7. Отказ или отсрочка в выдаче дел допускается в случае:
плохого физического состояния архивных дел (документов);
наличия ограничений на использование документов, содержащихся в деле;

опубликования документов в средствах массовой информации, печатных изданиях Государственной Думы или размещения на официальном сайте Государственной Думы в сети "Интернет";

выполнения срочных служебных заданий гражданскими служащими отдела формирования Архива Государственной Думы;

выдачи дел во временное пользование другим пользователям.

10.7.8. Копии документов, находящихся на архивном хранении, выдаются на основании требования на выдачу копий документов, хранящихся в отделе формирования Архива Государственной Думы (далее – требование на выдачу копий документов) (приложение № 79).

Требование на выдачу копий документов подписывается пользователем с указанием номера служебного удостоверения.

Копии документов заверяются гражданским служащим отдела формирования Архива Государственной Думы на оборотной стороне последнего листа в установленном порядке.

Копии документов, запрашиваемые для рассмотрения судебных дел, заверяются полистно в установленном порядке.

10.7.9. Выдача во временное пользование дел с документами, включенными в Перечень особо ценных документов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (приложение № 69), ограничена и производится только в случае служебной необходимости по согласованию с начальником отдела формирования Архива Государственной Думы.

10.7.10. Выдача дел во временное пользование представителям сторонней организации производится на основании письма этой организации с разрешения Руководителя Аппарата Государственной Думы и оформляется актом о выдаче дел во временное пользование (приложение № 80), составляемым в двух экземплярах, один из которых остается в отделе формирования Архива Государственной Думы, другой выдается получателю.

Акт подписывается Руководителем Аппарата Государственной Думы или первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями Аппарата Государственной Думы и организации-получателя. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка.

10.7.11. Личные дела депутатов Государственной Думы, помощников депутатов Государственной Думы и гражданских служащих, находящиеся на архивном хранении, выдаются во временное пользование только гражданским служащим Управления государственной службы и кадров.

10.7.12. Лица, прекратившие полномочия депутатов Государственной Думы, замещавшие должности помощников депутатов Государственной Думы или должности гражданской службы в Аппарате Государственной Думы, могут получить архивные копии документов, архивные выписки из своих личных дел, находящихся на архивном хранении, а также архивные справки по запросу, поступившему в Государственную Думу на имя Руководителя Аппарата Государственной Думы и зарегистрированному в порядке, установленном Инструкцией.

Глава 11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ, ПЕЧАТЕЙ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ШТЕМПЕЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

11.1. В Государственной Думе используются бланки документов установленных Инструкцией образцов. Бланки на бумажном носителе выдаются в Управлении документационного обеспечения.

Не допускается самостоятельное изготовление бланков документов на бумажном носителе посредством компьютерной и копировально-множительной техники.

Образцы электронных бланков создаются отделом сопровождения информационных систем и развития новых технологий на основе образцов бланков документов на бумажном носителе, представленных в Инструкции.

При работе с обращениями в Управлении по работе с обращениями граждан используется специальный электронный бланк (приложение № 49).

11.2. Образцы (макеты) новых бланков документов структурных подразделений утверждаются распоряжениями Руководителя Аппарата Государственной Думы на основе предложений соответствующих структурных подразделений.

11.3. Бланки по заявкам депутатов Государственной Думы, структурных подразделений выдаются соответственно депутатам Государственной Думы или по предъявлении удостоверения помощникам депутатов Государственной Думы и гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, в Управлении документационного обеспечения под подпись в учетной форме.

Листы бумаги с водяным знаком в виде Государственного герба Российской Федерации и слов "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА" (далее – листы бумаги с водяным знаком), образец которого представлен в приложении № 50, и бланки, изготовленные на листах бумаги с водяным знаком, по заявкам структурных подразделений (приложение № 85) выдаются в Управлении организационного обеспечения законодательного процесса.

11.4. Бланки и листы бумаги с водяным знаком должны быть пронумерованы. Номер печатается в левой нижней части оборотной стороны бланка или листа бумаги с водяным знаком.

Учет бланков, выданных депутатам Государственной Думы, осуществляют помощники депутатов Государственной Думы. Бланки, а также листы бумаги с водяным знаком, выданные по заявкам структурных подразделений, подлежат учету в структурных подразделениях.

Бланки и листы бумаги с водяным знаком должны использоваться строго по назначению. Руководители структурных подразделений

контролируют использование бланков структурного подразделения и листов бумаги с водяным знаком. Ответственность за сохранность бланков и листов бумаги с водяным знаком несут гражданские служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

При регистрации оформленного на бланке документа в САДД номер бланка указывается в ЭРК.

Порядок передачи бланков Председателя Государственной Думы и бланков распоряжений Председателя Государственной Думы депутатам Государственной Думы и структурным подразделениям для подготовки проектов распоряжений Председателя Государственной Думы и писем за его подписью определяется руководителем Секретариата Председателя Государственной Думы.

Использование личных бланков в делопроизводстве Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы не допускается.

Испорченные бланки и листы бумаги с водяным знаком уничтожаются гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении. Факт уничтожения отражается в учетной форме.

11.5. Контроль за соответствием используемых бланков установленным образцам возлагается на Управление документационного обеспечения.

11.6. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати) и другие печати в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы используются для удостоверения подлинности подписей на документах Государственной Думы или соответствия копий документов Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы подлинникам.

Порядок заказа на изготовление, учета, выдачи, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации утверждается распоряжением Председателя Государственной Думы.

11.7. На рассылаемых копиях документов, принятых Государственной Думой, выписках из протоколов заседаний Государственной Думы и Совета Государственной Думы, на копиях распоряжений Председателя Государственной Думы проставляется круглая печать отдела оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы.

На документах по кадровому составу, доверенностях на получение заработной платы, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации заверению в Управлении государственной службы и кадров, проставляется круглая печать Управления государственной службы и кадров.

На пакетах при отправке документов проставляется печать Управления документационного обеспечения с надписью "Для пакетов".

На архивных справках проставляется круглая печать отдела формирования Архива Государственной Думы.

На бюллетенях, изготовленных для проведения тайного голосования, при необходимости Счетная комиссия Государственной Думы проставляет печать с надписью "Для бюллетеней".

11.8. Штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и об исполнении документов, отсутствии замечаний правового и лингвистического характера, а также других отметок справочного характера. При визировании рекомендуется использовать штамп-датер с расшифровкой подписи и датой.

11.9. Обеспечение изготовления гербовых печатей и штемпельной продукции осуществляется Управлением делами Государственной Думы по заявкам структурных подразделений. Контроль за использованием печатей и штемпельной продукции осуществляется в соответствии с Порядком обеспечения канцелярскими и бумажно-беловыми товарами, печатной и штемпельной продукцией.

Использование гербовых печатей и штемпельной продукции, изготовленных с нарушением установленного порядка, в делопроизводстве Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы не допускается.

Глава 12. СПРАВОЧНАЯ РАБОТА

12.1. Депутатам Государственной Думы или по их поручению помощникам депутатов Государственной Думы, гражданским служащим структурных подразделений для исполнения их должностных обязанностей предоставляются следующие справки:

- о поступлении и отправке документов – отделом прохождения документов;

- о прохождении документов во фракциях в Государственной Думе, в комитетах, комиссиях Государственной Думы, в структурных подразделениях – гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство в аппаратах соответствующих фракций в Государственной Думе, комитетах, комиссий Государственной Думы, в структурных подразделениях;

- о поступивших обращениях граждан, запросах пользователей информации и результатах их рассмотрения – Управлением по работе с обращениями граждан;

- о парламентских запросах и поручениях Государственной Думы – отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы;

- о распорядке работы депутатов Государственной Думы на текущую сессию и порядке работы Государственной Думы на текущую сессию; о приглашении членов Правительства Российской Федерации и других должностных лиц на "правительственный час"; о законопроектах,

подлежащих первоочередному рассмотрению согласно примерной программе законопроектной работы Государственной Думы на текущую сессию; о календарях рассмотрения вопросов Государственной Думой на текущий и очередной месяцы; о порядке работы очередного заседания Государственной Думы – отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы;

о размещении и методике поиска и получения информации, связанной с прохождением в Государственной Думе проектов законов и постановлений Государственной Думы, в СОЗД – отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы;

о распоряжениях Председателя Государственной Думы по основной деятельности – отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы;

о распоряжениях Председателя Государственной Думы по кадровым вопросам и вопросам командирования, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы – Управлением государственной службы и кадров;

о Плате мероприятий по взаимодействию Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с законодательными органами субъектов Российской Федерации – Управлением организационной работы и общественных связей;

о Плате участия делегаций Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в международных, всероссийских и межрегиональных общественно-политических и экономических форумах – Управлением организационной работы и общественных связей;

об органах государственной власти субъектов Российской Федерации (о почтовых адресах органов государственной власти субъектов Российской Федерации, номерах служебных телефонов, об адресах электронной почты); о памятных и знаменательных датах субъектов Российской Федерации и днях рождения руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации; о выборах высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации; о проведении первых (организационных) заседаний законодательных органов субъектов Российской Федерации и об избрании их руководителей – Управлением организационной работы и общественных связей;

о руководителях федеральных органов исполнительной власти и статс-секретарях – заместителях руководителей федеральных органов исполнительной власти (о почтовых адресах федеральных органов исполнительной власти, номерах служебных телефонов) – Управлением организационной работы и общественных связей;

о парламентских документах (о законопроектах, материалах парламентских слушаний, "круглых столов" и других мероприятий, проводимых палатами Федерального Собрания Российской Федерации); о публикациях нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации; о законодательстве иностранных государств, в том числе государств – участников СНГ, и международных актах; об официальных источниках опубликования нормативных правовых актов, официальных периодических изданиях, а также о наличии в фондах Управления библиотечных фондов (Парламентской библиотеки) книг, журналов, газет и других источников информации по вопросам права, парламентаризма и близких к ним областей; об официальных наименованиях иностранных государств, органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, международных организаций, избирательных объединений Российской Федерации – Управлением библиотечных фондов (Парламентской библиотекой).

12.2. Справочная и иная информация по различным вопросам деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы размещается также в ФЭИР ГД.

12.3. Данные о результатах голосований и регистраций на заседаниях Государственной Думы, а также другие данные, полученные с использованием электронной системы подсчета голосов, в порядке, установленном Регламентом Государственной Думы, предоставляются Управлением технологического обеспечения.

12.4. Отдел формирования Архива Государственной Думы в установленном порядке исполняет запросы депутатов Государственной Думы, помощников депутатов Государственной Думы, гражданских служащих структурных подразделений, предоставляет информацию о деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы пользователям информации.

ПРИЛОЖЕНИЯ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Примечание. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН

Примечания:

1. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.
2. Бланк печатается на бумаге с водяным знаком в виде Государственного герба Российской Федерации и слов "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА".



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

Примечания:

1. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.
2. Бланк печатается на бумаге с водяным знаком в виде Государственного герба Российской Федерации и слов "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА".
3. Аналогичный бланк применяется также при оформлении кодексов.



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

Примечание. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

ЗАЯВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

ОБРАЩЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА**

Примечания:

1. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.
2. Бланки изготавливаются на листах бумаги форматов А4 (210×297 мм) и А3 (420×297 мм).

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

(адресат)

ПАРЛАМЕНТСКИЙ ЗАПРОС

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

РЕКОМЕНДАЦИИ
парламентских слушаний



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

Д Е П У Т А Т
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20____ г.

№ _____

-
- Примечания:
1. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.
 2. На бланке указывается соответствующий созыв Государственной Думы.
 3. Бланки изготавливаются на листах бумаги форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

Д Е П У Т А Т
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20 ____ г.

№ _____

Примечания:

1. На бланке указывается соответствующий созыв Государственной Думы.
2. Бланки изготавливаются на листах бумаги форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

_____ 20 ____ г. № _____

Примечания:

1. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.

2. Бланки изготавливаются на листах бумаги форматов А4 (210×297 мм) и А3 (420×297 мм) и могут печататься как с реквизитами "дата" и "номер", так и без них.



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

_____ 20____ г. № _____

Примечание. Изображение Государственного герба Российской Федерации
в многоцветном варианте исполнения.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20 ____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются также бланки распоряжений
Первого заместителя Председателя Государственной Думы и заместителя
Председателя Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются также бланки выписок из распоряжений Первого заместителя Председателя Государственной Думы и заместителя Председателя Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20 ____ г.

№ _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20 ____ г.

№ _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20 __ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

**ФРАКЦИЯ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ
"ЕДИНАЯ РОССИЯ"**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки фракций в Государственной Думе.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

ФРАКЦИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г.

№ _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20_____ г.

№_____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки комитетов и комиссий Государственной Думы, а также бланки временных органов Государственной Думы (в том числе Временной депутатской рабочей группы по подготовке первого заседания Государственной Думы нового созыва, Временной комиссии Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, Временного секретариата Государственной Думы).

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

К О М И Т Е Т Ы
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

_____ 20____ г. № _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки комиссий Государственной Думы.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СОГЛАСИТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ по

(вид и наименование закона)

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г. № _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СПЕЦИАЛЬНАЯ КОМИССИЯ по

(вид и наименование закона)

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

STATE DUMA
OF THE FEDERAL ASSEMBLY
OF THE RUSSIAN FEDERATION

**МЕЖПАРЛАМЕНТСКАЯ ГРУППА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**INTER-PARLAMENTARY GROUP
OF THE RUSSIAN FEDERATION**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Okhotny riad, 1, Moscow, 103265, Russian Federation

Тел.

Факс

Phone

Fax

E-mail

E-mail

_____ 20____ г.

№ _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

П Р О Т О К О Л № _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

г. Москва

_____ 20 ____ г.

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки протоколов заседаний Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, а также бланки протоколов заседаний временных органов Государственной Думы (в том числе Временной депутатской рабочей группы по подготовке первого заседания Государственной Думы нового созыва, Временной комиссии Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, Временного секретариата Государственной Думы).

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА от _____ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20 ____ г.

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки для оформления выписок из протоколов заседаний Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ

Р Е Ш Е Н И Е

_____ 20____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки для оформления решений фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, а также бланки временных органов Государственной Думы (в том числе Временной депутатской рабочей группы по подготовке первого заседания Государственной Думы нового созыва, Временной комиссии Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, Временного секретариата Государственной Думы).

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

**ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ
ПРИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г. № _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки других совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

НАУЧНЫЙ СОВЕТ ПО ПРАВОТВОРЧЕСТВУ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20 ____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки других советов.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АППАРАТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г.

№ _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются также бланки распоряжений первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы и заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются также бланки выписок из распоряжений первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы и заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

E-mail

___ 20 ___ г. № ___

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки заместителей
Руководителя Аппарата Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ –
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

Примечание. По данному образцу изготавливается бланк заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, являющегося руководителем структурного подразделения Аппарата Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕКРЕТАРИАТ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки секретариатов первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, секретариата Совета Государственной Думы, секретариата Руководителя Аппарата Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РУКОВОДИТЕЛЬ СЕКРЕТАРИАТА
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г.

№ _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РУКОВОДИТЕЛЬ СЕКРЕТАРИАТА
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

Е-mail

_____ 20 ____ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Аппарат
Государственной Думы**

ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки управлений
Аппарата Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Аппарат
Государственной Думы**

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
Государственной Думы

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Аппарат
Государственной Думы**

АППАРАТ КОМИТЕТА
ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ ДЕЛАМ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки аппаратов комитетов, комиссий Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОСЬМОГО СОЗЫВА

**Аппарат
Государственной Думы**

АППАРАТ
ФРАКЦИИ ВСЕРОССИЙСКОЙ
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ
"ЕДИНАЯ РОССИЯ"
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки аппаратов фракций в Государственной Думе.

Бланк резолюции
(Формат А6)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

К № _____

_____ 20 __ г.

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки резолюций иных должностных лиц.

ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ
ТЕЛЕГРАММА

	ПЛАТА		ТЕЛЕГРАММА ИЗ МОСКВЫ № _____ _____ сл. _____ го _____ ч. _____ м.	ПЕРЕДАЧА
Слов	Руб.	Коп.		_____ го _____ ч. _____ м.
				№ связи _____
Итого				Передал _____
Принял _____				Служ. отметки:

ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

К У Д А:
Подробн. адрес
К О М У:

_____ 20 __ г. Исх. № _____

Наименование и адрес отправителя
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Примечание. Слова "Высшая правительственная телеграмма" печатаются красной краской.

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА

		ПЛАТА	ТЕЛЕГРАММА ИЗ МОСКВЫ № _____ _____ сл. _____ го _____ ч. _____ м.	ПЕРЕДАЧА
Слов	Руб.	Коп.		_____ го _____ ч. _____ м. № связи _____ Передал _____
Итого				
Принял _____				Служ. отметки:

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

К У Д А:

Подробн. адрес

К О М У:

_____ 20 __ г. Исх. № _____

Наименование и адрес отправителя

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Примечание. Слова "Правительственная телеграмма" печатаются красной краской.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АППАРАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

ул. Охотный ряд, д. 1, г. Москва, 103265 Тел.: 8 (495) 692-95-95 <https://priemnaya.duma.gov.ru>

**Образец водяного знака в виде Государственного герба
Российской Федерации и слов "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА"**



П Е Р Е Ч Е Н Ь
корреспонденции, не подлежащей регистрации
в Управлении документационного обеспечения
Аппарата Государственной Думы

1. Письма, адресованные помощникам депутатов Государственной Думы и гражданским служащим Аппарата Государственной Думы, которые не являются должностными лицами в Аппарате Государственной Думы.
2. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.
3. Поздравительные открытки, поздравительные телеграммы и пригласительные билеты.
4. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы.
5. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.
6. Квитанции, договоры, накладные, сметы.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**документов, не подлежащих преобразованию в электронную форму (сканированию) в отделе прохождения документов
Управления документационного обеспечения
Аппарата Государственной Думы**

1. Документы ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования".
2. Документы, содержащие персональные данные.
3. Финансовые документы.
4. Приложения к сопроводительным письмам по кадровым вопросам.
5. Сопроводительные письма с приложенными обращениями и запросами граждан и организаций, которые направляются в Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Государственной Думы.
6. Письма и телеграммы на иностранном языке.
7. Приложенная к документу прошитая или опечатанная папка.
8. Книги, брошюры, буклеты, карты, графические материалы, рисунки, открытки и другие нестандартные приложения (формата более А4, материалы, состоящие из листов разного формата), материалы с неразборчивым или рукописным текстом.
9. При наличии в составе документа приложения объемом более 50 листов сканируется только основной документ (без приложения).

Пример заполненной электронной регистрационной карточки (окно основных реквизитов)

101884-8 от 07.04.2022 Служебные письма и документы - 8 созыв / Другие виды документов

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 101884-8 От: 07/04/2022 Экз.№: Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

▼ Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: Губернатор Сахалинской области

Исх. №: 1.1-1618/22 Дата: 07/04/2022 Подписал: Лимаренко В.И.

Прим.:

▼ Кому(1): Комитет ГД по экологии, природным ресурсам и охране окружающей среды

Содерж.: О поддержке проекта федерального закона № 73075-8 "О внесении изменений в статью 68 Федерального закона "Об охране окружающей среды"

▼ Рубр.(0): ▼ Связки(0):

Прим.:

▼ Поручение (0 из 0)

Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст:

2.6.1 (УДО Отдел прохождения документов) Отдел прохождения документов

Состав: 1+0

Доставка: МЭДО

Почт. №:

Сопр. документ (0)

Адресаты (1)

Журнал передачи

▼ Файлы

Blank_pisma_Gubernatora_SO

PK № 101884-8 от 07.04.2022 - Internet Explorer

PK № 101884-8 от 07.04.2022 (Служебные письма и документы - 8 созыв) 2.6.1 (УДО Отдел прохо... / (сотр)Отдел прохожде...

Вести резолюцию Вести отчет Отметить ознакомление Контроль исполнения Добавить в личную папку Журнал передачи документа Еще ▼

Blank_pisma_Gubernatora_SO_ETS_MED...

Краткие сведения Основные Доп. реквизиты Поручения Связки Адресаты

Персон. доступ: ☐ Срочно: ☐

Рег. №: 101884-8 От: 07.04.2022

Экз. №: Оригинал в эл. виде: ☒ План:

Доступ: общий Состав: 1+0 Факт:

Доста.: МЭДО Почт.№:

Корреспондент (1)

Губернатор Сахалинской области Отпр. ЭС

Исх.№: 1.1-1618/22 От: 07.04.2022 Подп.: Лимаренко В.И.

Прим.:

Кому (1)

Комитет ГД по экологии, природным ресурсам и охране окружающей сре

Содерж.: О поддержке проекта федерального закона № 73075-8 "О внесении изменений в статью 68 Федерального закона "Об охране окружающей среды"

Прим.:

07.04.2022 № 1.1-1618/22

На № 30 (93) от 21.03.2022

Комитет Государственной Думы по экологии, природным ресурсам и охране окружающей среды

О проекте федерального закона № 73075-8

Рассмотря проект федерального закона № 73075-8 «О внесении изменений в статью 68 Федерального закона «Об охране окружающей среды» (в части совершенствования деятельности общественных инспекторов по охране окружающей среды), сообщая, что замечаний и предложений не имею.

Губернатор Сахалинской области В.И.Лимаренко

Пример заполненной регистрационной карточки проекта документа (окно основных реквизитов)

Проект-Р-Рук.Аппарат ГД-9 от 25.02.2022 Распоряжения Руководителя Аппарата ГД (по общим вопросам) / Другие виды ...

Файл Действия Реквизиты Вид

Рег. №: Проект-Р-Рук.Аппарат От: 25/02/2022 План. дата: 28/03/2022 Доступ: общий Подписан

Исл. (2): Дементьева Е.Н. - консультант отдела закупок (Автор)

Содерж.: О внесении изменений в распоряжение Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации «О контрактной службе Аппарата Государственной Думы»

Рубр. (0): Связи (0):

Прим.: Лингвистические правки
В пункте 5.6.2 Порядка слово "совместно" заменено на слова "во

Адр. (0):

Визы и подписи (31 из 75)

ФИО	Виза \ подпись	Дата	Наг
Пличенко Д.В. - и.о. начальника отдела организационно-материального обеспечения	Согласовано	28/03/2022 14:12:00	25/03/21
Тарасов К.А. - Заместитель Руководителя Аппарата ГД	Согласовано	29/03/2022 10:31:00	28/03/21
Горбачева Е.В. - Заместитель Руководителя Аппарата ГД	Согласовано	29/03/2022 17:14:00	28/03/21
Асцатуров А.А. - начальник отдела правового обеспечения деятельности	Согласовано	28/03/2022 20:31:00	28/03/21
Иванов В.В. - Первый заместитель Руководителя Аппарата ГД	Согласовано	29/03/2022 17:14:00	29/03/21
Дивейкин И.Н. - Руководитель Аппарата ГД	Утверждаю	01/04/2022 10:24:00	29/03/21

Подписан

РКПД № Проект УДО-69 от 17.02.2022 - Internet Explorer

РКПД № Проект УДО-69 от 17.02.2022 (Внутренние УДО/Другие виды документов)

Визировать Новая версия Направить на регистрацию Добавить в личную папку Лист согласования (с. 081 без пометки) Удалить РКПД Отменить РКПД с регистрации Регистрировать Протокол РКПД Еще

Категория сведений

Основное

Визы и подписи

Связи

Адресаты

Зарегистрирован

Рег. №: Проект УДО-69 От: 17.02.2022 План:

Версия: 1 Доступ: общий

Состав: 1-18 Оригинал в эл. виде: ☒

Содерж.: Об утверждении Типовых указателей рассылки

Прим.: **ВНИМАНИЕ!** Прикрепите файл на бланке управления к РКПД - убедитесь в наличии выставленного признака "ОСНОВНОЙ" в поле "Тип".

Исполнитель (1)

Черемисникова Е.А.

Автор

Управление исполнителем: ☒ Работа с файлами РКПД: ☒

Организация согласования: ☒ Работа с РКПД: ☒

Государственная Дума
Федерального Собрания
Российской Федерации
Аппарат
Государственной Думы
Государственного
Управления
Документационного
Обеспечения
ул. Островный ряд в г. Москва, 125950
Тел. (495) 682-7558 Факс (495) 682-75-68
E-mail: dok@mda.duma.gov.ru

Заместитель Руководителя
Аппарата Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
Е.В. ГОРБАЧЕВА

Уважаемая Екатерина Викторовна!

В соответствии с пунктом 4.11.8 Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, утверждаемой распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 7 октября 2014 г. № 2809-1, представляю Вам на утверждение проекты типовых указателей рассылки документов, поступающих в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации ограниченным тиражом:

1. Указатель рассылки нормативных правовых актов с грифом "ДСП", поступающих в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации;
2. Указатель рассылки нормативных правовых актов, поступающих в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации из Администрации Президента Российской Федерации в электронной форме.

Форма регистрационного штампа

Государственная Дума ФС РФ Дата: 04.04.2022 15:33 № 99614-8; 2.6
--

Форма штрих-кода

 216237 803209 Государственная Дума ФС РФ Дата 04.04.2022 15:33 №99614-8; 2.6
--

**Реестр передачи
документа № 22801-8 от 25.02.2022**

Корреспондент: Министерство юстиции Российской Федерации
(Минюст России) № 09/137940-ВВ от 22.02.2022
(Вуколов В.Л.)

Краткое содержание: О проекте федерального закона "О внесении изменений
в статьи 382 и 391 Трудового кодекса Российской
Федерации"

Состав: 2 л.

№ экз.	Кому передано	Примечание	Подпись, дата, время передачи
Ориг.	(З.24) Аксаков А.Г.		

25.02.2022, 10:57

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ДЕПУТАТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**
ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Правительственное

Примечание. Конверты изготавливаются под листы форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АППАРАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265**

Правительственное

Примечание. Конверты изготавливаются под листы форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АППАРАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.: 8 (495) 692-08-25

Адрес _____

Кому _____

№ _____

Отправлено " _____ " _____ час. _____ мин.

Принято " _____ " _____ час. _____ мин.

Подпись _____

писать разборчиво

Примечание. Расписки изготавливаются на листах бумаги форматом А5 (148×210 мм) и А6 (105×148 мм).

Форма штампа
для учета документов и материалов к заседаниям
Государственной Думы

Аппарат Государственной Думы
Управление организационного
обеспечения законодательного
процесса

_____ 20__ г.

№ _____

К ЗАСЕДАНИЮ
Государственной Думы

Форма заказа
на автоматизированную подготовку текстов

ЗАКАЗ

*Группа автоматизированной
подготовки текстов УООЗП*

_____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин.

Заказчик ФИО _____ тел. _____

Подразделение _____

Наименование материала _____

Кол-во страниц в рукописи _____ Межстрочный интервал _____

_____ Подпись

Заказ выполнен _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин.

Кол-во страниц _____ Интервал _____ № файла

Исполнитель

Рукопись и отпечатанный материал получены _____

_____ 20 ____ г.

Форма заказа на копировально-множительные работы

УДО		ЗАКАЗ № _____		от _____	
на копировально-множительные работы					
Заказчик: индекс _____		Подразделение _____			
Наименование материала _____					
Кол-во листов в оригинале _____		(1-сторонних) _____		(2-сторонних) _____	
Тираж _____		экз. _____			
Пояснения: (нужное подчеркнуть)		без оборота, с оборотом, сшить, уменьшить, цветное копирование			
ФИО/подпись руководителя подразделения _____/_____ № удостоверения _____ тел. _____					
Заказ сдал: ФИО/подпись _____/_____ № удостоверения _____ тел. _____					
Заказ принял: ФИО/дата/подпись _____/_____ время _____ час. _____ мин.					
Заказ выполнен:					
Оператор: ФИО/дата/подпись _____/_____ Аппарат № _____, Кол-во л. _____, Тираж _____ экз., время _____					
Примечание оператора _____					
Тираж в количестве _____ экз. и оригинал получил: ФИО/подпись _____/_____					
№ удостоверения _____, дата " _____ " _____ 20 _____ г., время _____					
Примечание заказчика _____					

ЗАКАЗ № _____

на копировально-множительные работы

ОТ _____

Управление организационного
обеспечения законодательного процесса
Аппарата Государственной Думы

З А Я В К А
на звукозапись заседания

Наименование мероприятия _____
(парламентские слушания, заседание,
пресс-конференция и т.д.)

Кто проводит _____

Тематика мероприятия _____

На основании какого решения _____

Дата проведения _____

Время начала мероприятия _____

Место проведения _____
(помещение, старое/новое здание или адрес)

Требуется синхронный перевод речи _____
(да/нет)

Ориентировочное время окончания мероприятия _____

Ответственный _____
(ФИО, наименование должности, телефон, E-mail)

Стенограмма _____
(да/нет)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 г.

Примечание. В соответствии с пунктом 8.3.2 Инструкции заявка должна быть передана в Управление организационного обеспечения законодательного процесса в электронной форме не позднее чем за один рабочий день до мероприятия. Структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятия, передает в Управление организационного обеспечения законодательного процесса перед началом мероприятия список его участников, включая приглашенных, с указанием их фамилий, имен и отчеств. При необходимости передается также проект повестки дня или программы мероприятия.

Управление технологического
обеспечения Аппарата
Государственной Думы

ЗАЯВКА

на техническое обеспечение мероприятия

Наименование мероприятия _____
(парламентские слушания, заседание, пресс-конференция и т.д.)

Кто проводит _____

Тематика мероприятия _____

На основании какого решения _____

Дата проведения _____

Время начала мероприятия (регистрации) _____

Место проведения _____
(помещение, старое/новое здание или адрес)

Закрытое заседание _____
(да/нет)

Использование системы звукоусиления _____
(требуется/не требуется)

Использование системы регламентации времени выступления
(зал заседаний Государственной Думы, Малый зал) _____
(требуется/не требуется)

Телевизионная трансляция из Малого зала _____
(по всей сети Государственной Думы, фойе зала заседаний Государственной Думы, фойе Малого зала/не требуется)

Использование системы отображения _____
(компьютер, проектор/не требуется)

Требуется синхронный перевод речи (Малый зал, залы № 830 и 137) _____

(да, кол-во участников/нет)

Общее количество языков синхронного перевода речи _____

Ориентировочное время окончания мероприятия _____

Ответственный _____
(ФИО, наименование должности, телефон, E-mail)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 __ г.

Примечание. В соответствии с пунктом 8.4.2 Инструкции заявка должна быть передана в Управление технологического обеспечения в электронной форме не позднее чем за пять рабочих дней до мероприятия.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
от ____ 20__ г. № ____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

Начальник Управления
документационного обеспечения
Аппарата Государственной Думы

(подпись)

(расшифровка подписи)

____ 20__ г.

Виза начальника отдела формирования Архива
Государственной Думы Управления документационного
обеспечения Аппарата Государственной Думы

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной
комиссии Аппарата Государственной
Думы Федерального Собрания
Российской Федерации

от ____ 20__ г. № ____

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной
комиссии Государственного архива
Российской Федерации

от ____ 20__ г. № ____

Примерная номенклатура дел депутата Государственной Думы

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ депутата Государственной Думы

(ФИО)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статей по перечню*	Примечание
1	2	3	4	5
	** -1	Нормативные правовые акты, поступившие для сведения. Копии	до минования надобности***	
	** -2	Документы по разработке проектов федеральных конституционных законов, федеральных законов (проекты законов, заключения, письма и др.)	до минования надобности	
	** -3	Депутатские запросы и обращения депутата Государственной Думы и ответы на них	Т. П. ст. 151 5 лет ЭПК	
	** -4	Переписка с руководством Государственной Думы, фракциями в Государственной Думе, комитетами и комиссиями Государственной Думы, депутатами Государственной Думы	5 лет	
	** -5	Переписка с руководством и структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы	5 лет	
	** -6	Переписка с Советом Федерации, государственными организациями и общественными объединениями	5 лет	
	** -7	Обращения граждан и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет	
	** -8	Информационные документы, поступившие для сведения	до минования надобности	

* Сроки хранения даны в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

** В столбце "Индекс дела" перед дефисом проставляется индивидуальный индекс депутата Государственной Думы.

*** Отметка "До минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
(наименование структурного подразделения)

от _____ 20__ г. № _____

Начальник отдела формирования Архива
Государственной Думы Управления
документационного обеспечения
Аппарата Государственной Думы

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20 __ году
в _____
(наименование структурного подразделения Аппарата Государственной Думы)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Дела постоянного хранения			
Дела временного (свыше 10 лет) срока хранения			
Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения			
Итого			

_____ (должность гражданского служащего, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении Аппарата Государственной Думы)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	--------------------------------

_____ 20 __ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
особо ценных документов Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации

1. Протоколы заседаний Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и документы к протоколам.
2. Постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и документы к постановлениям.
3. Стенограммы заседаний Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
4. Протоколы заседаний Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и документы к протоколам.
5. Стенограммы заседаний Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
6. Проекты законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, поступившие в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы, и документы к ним.
7. Распоряжения Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
8. Личные дела депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
9. Распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения, передающего дела

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения, принимающего дела

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
приема-передачи дел при ликвидации (реорганизации)
(наименование структурного подразделения Аппарата
Государственной Думы)

Основание: _____

В связи с _____

(наименование структурного подразделения)

сдает, а _____

(наименование структурного подразделения)

принимает:

№ п/п	№ дела по номенклатуре	Заголовок дела	Кол-во документов	Кол-во листов в деле	Крайние даты дела	Примечание

Итого принято _____ документов,

(цифрами и прописью)

_____ ДЕЛ.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

(наименование должности представителя
передающей стороны)

(подпись) (расшифровка подписи)

(наименование должности представителя
принимающей стороны)

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
структурного подразделения Аппарата
Государственной Думы)

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

АКТ №_____ от _____

**о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

В связи с истечением сроков хранения отобраны к уничтожению как не имеющие исторической и научной ценности и утратившие практическое значение документы фонда № 10100 "Федеральное Собрание Российской Федерации. Государственная Дума".

№ п/п	Заголовок дела или группы дел	Крайние даты дела	Индекс дела, группы дел по номен- клатуре дел	Коли- чество дел	Срок хранения по номен- клатуре дел	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ год (ы)

Председатель
экспертной комиссии

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены экспертной
комиссии:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Протокол экспертной комиссии
(наименование структурного подразделения)

от _____ 20 ____ г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
формирования Архива
Государственной Думы
Управления
документационного
обеспечения Аппарата
Государственной Думы *

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Документы измельчены и уничтожены.

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

* Подпись начальника отдела формирования Архива Государственной Думы
Управления документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы
проставляется только в случае оформления актов о выделении к уничтожению
документов со сроками хранения от одного года до пяти лет.

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

_____	№ _____
_____	№ _____
_____	№ _____

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА**

(наименование структурного подразделения)

Д Е Л О № _____ Т О М № _____

(заголовок дела)

Ф. № _____
ОП. № _____
Д. № _____

_____ (дата)

На _____ лист _____

ХРАНИТЬ ПОСТОЯННО

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в деле № _____

№ п/п	Наименование и краткое содержание документа	Дата	Индекс документа	Номера листов
1	2	3	4	5

Должность _____

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Лист-заместитель документа в деле

№, дата документа	Дата выдачи и кому выдан документ (подпись, расшифровка подписи)	Дата возврата (до какого числа выдан документ)	ФИО и должность гражданского служащего, выдавшего документ

(Формат А5)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФОНД № **10100**

ОПИСЬ № _____ ДЕЛО № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____ + _____ листов внутренней описи.

Должность _____

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Примечание:

ФОНД № 10100

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

(название раздела, структурного подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Приме- чание

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Сдал:

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял:

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

(наименование структурного подразделения)

от _____ 20 ____ г. № _____

ФОНД № 10100

ОПИСЬ № _____

дел временного хранения

за _____ год

(название раздела, структурного подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Кол-во листов в деле	Приме- чание

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Сдал:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

(наименование структурного подразделения)

от _____ 20 ____ г. № _____

ФОРМА

ТРЕБОВАНИЕ № _____

**на выдачу дел во временное пользование
из отдела формирования Архива
Государственной Думы**

Прошу выдать во временное пользование для _____

(структурное подразделение, ФИО, наименование должности)

дело (а) _____

(заголовок дела)

(№ описи, № дела, годы)

(ФИО депутата Государственной Думы,
руководителя структурного подразделения
Аппарата Государственной Думы)

(подпись)

_____ 20__ г.

(ФИО заявителя, наименование должности,

служебный телефон, служебное помещение)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела формирования Архива
Государственной Думы Управления
документационного обеспечения
Аппарата Государственной Думы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дела выданы

_____ 20__ г.

(ФИО исполнителя)

(подпись)

ФОРМА

ТРЕБОВАНИЕ № _____

**на выдачу копий документов,
хранящихся в отделе формирования Архива
Государственной Думы**

Прошу выдать для _____

(структурное подразделение, ФИО, наименование должности)

копии документов _____

(название документов)

хранящихся в делах _____

(№ описи, № дела, годы)

(ФИО заявителя, номер служебного удостоверения,

(подпись)

служебный телефон, служебное помещение)

20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела формирования Архива
Государственной Думы Управления
документационного обеспечения
Аппарата Государственной Думы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копии документов выданы

20 ____ г.

(ФИО исполнителя)

(подпись)

ФОРМА

Аппарат Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

Акт о выдаче дел во временное пользование

_____ 20 ____ г. № _____

(место составления)

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие дела из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ единиц хранения, срок возвращения _____.
(цифрами и прописью)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, в обложках, документы подшиты, листы пронумерованы, имеются заверительные надписи.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, в том числе копии, выписки и справки, посторонним лицам, не публиковать документы без разрешения Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Получатель обязуется вернуть дела в отдел формирования Архива Государственной Думы в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения дел, полученных во временное пользование.

Руководитель Аппарата
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

Наименование должности
руководителя организации-получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 ____ г.

Гербовая печать Аппарата
Государственной Думы

Гербовая печать
организации-получателя

Выдал дела по поручению Руководителя Аппарата Государственной Думы

Начальник отдела формирования Архива
Государственной Думы Управления
документационного обеспечения
Аппарата Государственной Думы

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 ____ г.

Принял дела по поручению руководителя _____.
(наименование организации-получателя)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 ____ г.

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководителя организации-получателя

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 ____ г.

Принял по поручению Руководителя Аппарата Государственной Думы

Начальник отдела формирования Архива
Государственной Думы Управления
документационного обеспечения
Аппарата Государственной Думы

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 ____ г.

ФОРМА

Аппарат Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № 10100 Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано, ФИО, структурное подразделение	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и другое)	Номера использо- ванных листов	Подпись лица, использо- вавшего дело
1	2	3	4	5

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

(наименование документа, материала)

№ п/п	Наименование адресата (в необходимых случаях указывается почтовый адрес)	Количество экземпляров

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание. При утверждении указателя рассылки в соответствии с пунктом 4.11.8 Инструкции в правом верхнем углу оформляется гриф утверждения.

Примерная форма

Управление организационного
обеспечения законодательного процесса
Аппарата Государственной Думы

З А Я В К А
на выдачу фрагментов рабочего варианта стенограммы

Прошу направить фрагменты рабочего варианта стенограммы
текущего заседания Государственной Думы по _____
вопросам порядка работы Государственной Думы на адрес электронной
почты _____@duma.gov.ru.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

АКТ
№ _____ от _____ 20__ года
о выявленных дефектах печати

В процессе проверки качества печати на бланках и листах документа обнаружены следующие дефекты:

Документ			Обнаружены дефекты
Наименование федерального конституционного закона или федерального закона	Номер законопроекта в СОЗД	Номер бланка, листа	
1	2	3	4

Представитель Управления
организационного обеспечения
законодательного процесса _____

Представитель Управления
технологического обеспечения _____

Представитель аппарата
ответственного комитета
Государственной Думы _____

Управление организационного
обеспечения законодательного процесса
Аппарата Государственной Думы

З А Я В К А

на выдачу бланков и листов бумаги с водяным знаком

Прошу выдать бланки и листы бумаги с водяным знаком:

№ п/п	Номер законопроекта в СОЗД	Вид законопроекта	Количество бланков	Количество листов
1	2	3	4	5
	Итого:			

Ответственный от аппарата комитета: _____
(ФИО, наименование должности, телефон)

Руководитель аппарата
комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с документами
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации

Корректор А. В. Анисимова
Компьютерная верстка Е. С. Скачковой

Подписано в печать 17.07.2026.
Формат 60х90/16. Печ. л. 12,5. Тираж 1500 экз. Заказ № 514

Изготовление оригинал-макета и тиража
ООО «Новосибирский издательский дом»
630048, г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 104