

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА

ПРАВИЛА
оформления документов
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации

*(с изменениями, внесенными распоряжением
Председателя Государственной Думы
от 21 мая 2010 г. № 145р-1)*

Издание Государственной Думы
Москва • 2011

УДК 342.52(470)

ББК 67.400.6

П 68

П 68 Правила оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации. – М.: Издание Государственной Думы, 2011. – 172 с.

УДК 342.52(470)

ББК 67.400.6

© Аппарат Государственной Думы, 2011

СОГЛАСОВАНЫ

Комитетом Государственной Думы
по Регламенту и организации
работы Государственной Думы,
решение от 8 ноября 2007 г.
№ 121/13

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
от 20 ноября 2007 г. № 336р-1

ПРАВИЛА
оформления документов в Государственной Думе
Федерального Собрания Российской Федерации
(с изменениями, внесенными распоряжением
Председателя Государственной Думы
от 21 мая 2010 г. № 145р-1)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Правила) конкретизируют положения Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Инструкция по работе с документами), в части, касающейся оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее соответственно – Государственная Дума, Аппарат Государственной Думы), и предназначены для применения всеми лицами, осуществляющими подготовку, оформление и выпуск служебных документов в Государственной Думе, в том числе распоряжений Председателя Государственной Думы, распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы и утверждаемых такими распоряжениями документов, документов заседаний и совещаний, а также документов, используемых при ведении служебной переписки.

1.2. Требования к составу реквизитов и форматам представления электронных документов определяются Порядком обмена электронными документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Порядком использования электронной цифровой подписи в электронных документах в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими

правоотношения в сфере электронного документооборота в Государственной Думе.

1.3. Правила подготовлены на основе законодательства Российской Федерации, Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", нормативных правовых и методических документов по делопроизводству, международных стандартов в области документирования управленческой деятельности и с учетом специфики оформления распорядительных документов в Государственной Думе и Аппарате Государственной Думы.

1.4. Правила предназначены для решения следующих основных задач:

создания унифицированной системы служебной документации в Государственной Думе и Аппарате Государственной Думы;

установления единых требований к подготовке и оформлению документов в Государственной Думе и Аппарате Государственной Думы;

унификации оформления реквизитов и шрифтов, структуры текстов документов;

формирования единого официально-делового стиля при подготовке документов;

оказания методического содействия лицам, осуществляющим подготовку и оформление служебной документации в Государственной Думе.

1.5. Установленные Правилами требования к оформлению документов распространяются на документы, создаваемые при помощи прикладных средств электронно-вычислительной техники депутатами Государственной Думы, их помощниками, федеральными государственными гражданскими служащими Аппарата Государственной Думы (далее – государственные служащие Аппарата Государственной Думы) и работниками Аппарата Государственной Думы, в том числе:

при подготовке и оформлении распоряжений Председателя Государственной Думы, распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы и утверждаемых такими распоряжениями документов;

при подготовке и оформлении стенограмм, протоколов, выписок из протоколов заседаний и совещаний фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, у руководителей Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, в структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы, а также решений органов Государственной Думы;

при подготовке и оформлении служебных писем, телеграмм и иных документов, используемых при ведении служебной переписки в Государственной Думе.

1.6. В приложениях к Правилам приведены схемы расположения реквизитов оформляемых документов, а также примеры оформления отдельных служебных документов.

1.7. Изложенные в Правилах требования к оформлению и расположению реквизитов документов являются обязательными для соблюдения всеми лицами, осуществляющими подготовку и оформление документов в Государственной Думе.

1.8. Текст Правил в электронно-цифровой форме размещается в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы.

Глава 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

§ 2.1. Реквизиты документов

2.1.1. Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов в Государственной Думе

2.1.1.1. Каждый документ состоит из обязательных элементов оформления, называемых реквизитами.

2.1.1.2. При подготовке и оформлении служебных документов* в Государственной Думе применяются следующие основные реквизиты:

изображение Государственного герба Российской Федерации;

наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации: Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;

наименование органа Государственной Думы, структурного подразделения Аппарата Государственной Думы или должности лица (на бланке должностного лица);

справочные данные о Государственной Думе, ее органах, Аппарате Государственной Думы, структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

место составления или издания документа;

адресат;

гриф утверждения документа;

резолуция;

заголовок к тексту;

отметка о контроле;

текст документа;

* Служебный документ – используемый в текущей деятельности организации документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

отметка о наличии приложения;
подпись;
гриф согласования документа;
визы согласования документа;
оттиск печати;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
отметка о поступлении документа в Государственную Думу, структурное подразделение Аппарата Государственной Думы (регистрационный штамп);
идентификатор электронной копии документа.

2.1.1.3. Состав реквизитов при подготовке различных видов документов может различаться и не ограничивается перечисленными выше реквизитами. Например, на проекте документа, как правило, проставляется отметка "Проект", которая располагается в правом верхнем углу текстового поля первой страницы проекта документа.

На документах и их проектах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется отметка "Для служебного пользования" ("ДСП"). Указанная отметка проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа, на изданиях – в верхнем правом углу обложки и титульного листа издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу или изданию.

2.1.1.4. Некоторые реквизиты обязательны только для определенных видов документов. Так, реквизит "Гриф утверждения документа" необходим, как правило, для нормативных правовых актов* или организационно-распорядительных** документов (положения, планы, правила, инструкции, порядки, списки, перечни, формы и тому подобное) и не применяется при оформлении служебных писем, информационных записок и иных подобных документов.

2.1.1.5. Документы в Государственной Думе, Аппарате Государственной Думы оформляются, как правило, на бланках установленной формы, имеющих определенный состав и порядок расположения реквизитов.

2.1.1.6. Состав и оформление реквизитов электронных документов должны соответствовать составу и оформлению реквизитов документов на традиционном бумажном носителе.

Оформление реквизитов электронных документов, автоматически сформированных в информационных системах, отличных от Microsoft Word

* Нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

** Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

для Windows, может не совпадать с установленным настоящими Правилами. В этом случае при переносе документа на бумажный носитель выполняется ручная верстка, при которой допускается изменение размеров полей страниц, размеров и типов шрифтов, пробелов на неразрывный пробел, отступов и интервалов в абзацах, размеров и расположения таблиц.

2.1.2. Требования к оформлению, расположению отдельных реквизитов

2.1.2.1. Реквизит "Изображение Государственного герба Российской Федерации".

Описание Государственного герба Российской Федерации установлено Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".

В соответствии с приложениями 1–4, 7, 10, 12, 13 к Инструкции по работе с документами изображение Государственного герба Российской Федерации воспроизводится в многоцветном варианте исполнения на следующих используемых в Государственной Думе бланках:

бланке "Федеральное Собрание Российской Федерации" (предназначен для оформления документов, совместно подписываемых Председателем Государственной Думы и Председателем Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации);

бланке "Федеральный конституционный закон";

бланке "Федеральный закон";

бланке "Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации";

бланке "Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации";

бланке депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (предназначен для корреспонденции, направляемой за пределы Государственной Думы);

бланках Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (с продольным и угловым расположением реквизитов).

Реквизит "Изображение Государственного герба Российской Федерации" оформляется в соответствии с образцами бланков, приведенными в приложениях к Инструкции по работе с документами.

2.1.2.2. Реквизит "Наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации".

Реквизит "Наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации" размещается на бланках органов Государственной Думы, депутатов Государственной Думы, постановлений, заявлений, обращений и парламентских запросов Государственной Думы, рекомендаций парламентских слушаний, распоряжений Председателя Государственной Думы,

распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы, выписок из распоряжений Председателя Государственной Думы, документов заседаний органов Государственной Думы, а также Аппарата Государственной Думы, его должностных лиц и структурных подразделений в соответствии с образцами, приведенными в приложениях к Инструкции по работе с документами.

2.1.2.3. Реквизит "Справочные данные о Государственной Думе, ее органах, Аппарате Государственной Думы, структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы".

Реквизит является принадлежностью бланка письма. Располагается под реквизитом "Наименование органа Государственной Думы, структурного подразделения Аппарата Государственной Думы или должности лица (на должностных бланках)" и содержит почтовый адрес, номер телефона Государственной Думы (органов Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, должностных лиц) и другие сведения, например номер факса, код телекса, адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет.

Оформляется данный реквизит в соответствии с образцами бланков, приведенными в приложениях к Инструкции по работе с документами.

Почтовый адрес в справочных данных бланков органов Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта (города и так далее), почтовый индекс.

Например:

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АППАРАТ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

2.1.2.4. Реквизит "Наименование вида документа".

Реквизит оформляется в соответствии с образцами бланков документов, приведенными в приложениях к Инструкции по работе с документами.

На бланке с продольным расположением реквизитов наименование вида документа располагается по центру текстового поля документа, на бланке с угловым расположением реквизитов – по центру поля, имеющего

ширину не более 7,3 см и ограниченного левой границей текстового поля документа.

Наименование вида документа печатается, как правило, прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом.

Например: **ПРОТОКОЛ**.

Содержание реквизита должно, как правило, соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93, принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299: положение, инструкция, протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка и другие.

На бланках писем наименование вида документа (письмо) и его разновидности не указываются.

2.1.2.5. Реквизит "Дата документа".

Датой документа является дата подписания или утверждения документа, для протокола – дата заседания, для акта – дата события. Дату документа проставляет должностное лицо непосредственно при подписании или государственный служащий (работник) Аппарата Государственной Думы при регистрации документа, которая, как правило, должна осуществляться в день подписания документа.

Документ, изданный двумя или более органами Государственной Думы, структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы, должен иметь одну (единую) дату. В этом случае документ регистрируется в отделе прохождения документов Управления документационного и информационного обеспечения.

При оформлении рукописных материалов дата, как правило, ставится рядом с (под) подписью.

Дата может оформляться одним из следующих способов:

цифровым способом: арабскими цифрами в последовательности – день месяца, месяц, год: 01.01.2007;

словесно-цифровым способом: 12 января 2006 г.

Если при написании даты словесно-цифровым способом день месяца состоит из одной цифры, перед ней рекомендуется ставить ноль: 01 января 2007 г.

При оформлении даты цифровым способом день месяца и месяц обозначаются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год – четырьмя арабскими цифрами. В международной переписке и в переписке по вопросам межпарламентской деятельности допускается оформлять дату в обратной последовательности – год, месяц, число: 2007.01.01.

Если при оформлении реквизита "Дата документа" в письмах, телеграммах и иных документах (за исключением нормативных правовых актов) словесно-цифровым способом день месяца состоит из одной цифры, то перед

этой цифрой ставится ноль, например: 01 января 2007 г. Это правило может быть рекомендовано соблюдать и в иных случаях, имеющих юридическое значение.

В нормативных правовых актах Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, в документах, содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты документа.

2.1.2.6. Реквизит "Регистрационный номер документа".

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации в Государственной Думе. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что этот документ включен в документооборот Государственной Думы.

Регистрационный номер проставляется одновременно с датой и является порядковым номером документа, который может дополняться номером дела по номенклатуре дел структурного подразделения, индексом структурного подразделения или буквенным обозначением вида документа.

В Государственной Думе формирование регистрационных номеров документов осуществляется, как правило, с использованием Системы автоматизированного делопроизводства и документооборота (САДД) (далее – САДД).

2.1.2.7. Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа".

Проставляется на документе, направляемом в качестве ответа на другой документ, и включает регистрационный номер и дату того документа, на который является ответом.

2.1.2.8. Реквизит "Адресат".

Реквизит используется при оформлении служебных писем и должен содержать полную и достоверную информацию о лице или организации, которому адресован документ.

2.1.2.9. Реквизит "Гриф утверждения документа".

Реквизит "Гриф утверждения документа" проставляется на документе, утверждаемом должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым актом (распоряжением Председателя Государственной Думы, распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы, решением Совета Государственной Думы и другими).

При утверждении документа должностным лицом Государственной Думы или Аппарата Государственной Думы (или другим должностным лицом Государственной Думы) гриф утверждения документа состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ" (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты утверждения. Гриф утверждения располагается в верхней части первого листа документа с отступом слева не менее 8,5 см. Справа реквизит ограничивается текстовым полем документа. Составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, отделяются от слова "УТВЕРЖДАЮ" дополнительным интервалом 6 пунктов и выравниваются по левому краю в границах, отведенных для реквизита.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Правового управления
Аппарата Государственной Думы
<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>
31 мая 2007 г.

Дата проставляется после подписания документа.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

При утверждении документа распоряжением Председателя Государственной Думы, распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы, решением Совета Государственной Думы или иным документом на первом листе приложения в правом верхнем углу располагают гриф утверждения документа, который состоит из согласованного в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕНЫ"), размещенного под ним через 1,5 межстрочных интервала наименования утверждающего документа в творительном падеже, напечатанного строчными буквами с одинарным межстрочным интервалом. Под наименованием утверждаемого документа через 1,5 межстрочных интервала оставляется место для указания даты и номера утверждающего документа.

Например (при утверждении правил):

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
от 2007 г. №

2.1.2.10. Реквизит "Резолюция".

Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции (поручения).

Резолюция может быть оформлена на специальном бланке для поручений, на отдельном листе бумаги форматом от А6 до А4 или написана непосредственно на документе на свободном от текста месте.

Резолюция пишется на документе уполномоченным должностным лицом и включает следующие элементы: инициалы и фамилию (инициалы и фамилии) исполнителя (исполнителей), содержание поручения, при необходимости – срок исполнения, подпись должностного лица и дату резолюции.

Например:

И.И. Иванову

П.П. Петрову

Прошу рассмотреть представленные предложения и подготовить проект ответа заявителю к 15.06.2006.

<Личная подпись> С.С. Сидоров
05 июня 2006 г.

Если исполнителей поручения несколько, то фамилия ответственного исполнителя указывается в резолюции первой или подчеркивается.

2.1.2.11. Реквизит "Заголовок к тексту".

Заголовок составляется, как правило, ко всем документам, за исключением писем небольшого объема, телеграмм, телефонограмм, извещений. В документах, оформленных на бланках формата А5, заголовок может отсутствовать.

Заголовок располагается над текстом документа, печатается без кавычек и не подчеркивается. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы по слогам в заголовке не допускаются.

Между заголовком и текстом делается дополнительный интервал 18–30 пунктов.

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа, кратко и точно отражать содержание документа.

Заголовок отчета, справки, заключения и других документов выравнивается по центру текстового поля документа и выделяется полужирным шрифтом.

Например:

ОТЧЕТ
отдела прохождения документов о работе
в III квартале 2006 г.

или:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам правовой экспертизы проекта распоряжения
Руководителя Аппарата Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации "О..."

или:

ПРАВИЛА
оформления документов в Государственной Думе
Федерального Собрания Российской Федерации

Заголовок письма печатается от левой границы текстового поля с выравниванием по левой границе текстового поля. Длина строки заголовка должна составлять не более 7,3 см. Не рекомендуется заканчивать строку многострочного заголовка предложением или союзом.

Например:

Об организации семинара
по изучению Инструкции
по работе с документами
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации

2.1.2.12. Реквизит "Отметка о контроле".

Реквизит проставляется на документах, исполнение которых взято на особый контроль по поручению уполномоченного должностного лица. Это означает, что срок исполнения документа контролируется уполномоченным структурным подразделением или государственным служащим Аппарата Государственной Думы.

Отметка о контроле проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа с помощью штампа или от руки в виде слова "Контроль" или буквы "К".

2.1.2.13. Реквизит "Текст документа".

Текст документа – основная содержательная часть документа. В соответствии с видом документа выбираются композиционная структура текста, стиль изложения.

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты или таблицы.

Тексты нормативных правовых документов организационного характера (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и других) состоят из разделов, подразделов, глав, параграфов, статей, пунктов и подпунктов. Разделы и подразделы, главы, параграфы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

Тексты информационно-справочных документов (служебные письма, докладные и служебные записки, справки и так далее), как правило, состоят из нескольких взаимосвязанных смысловых частей. В вводной части указываются причины, основания, цели составления документа, в мотивировочной – аргументация позиции, изложенной в резолютивной части документа, в резолютивной – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если необходимо выделить суть документа, рекомендуется начинать текст с резолютивной части, то есть с изложения существа вопроса (просьбы, предложения), а затем подкреплять их обоснованием. Текст может состоять только из резолютивной части. Например, заявление может выражать просьбу без объяснения причин.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций, должностных лиц или на основании ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа (должность, фамилия и инициалы должностного лица), дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Для лучшего восприятия документа его текст делится на абзацы. Первая строка каждого абзаца начинается с отступа 1,25 см от левой границы текстового поля.

Если текст содержит несколько решений, выводов и так далее, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами.

При упоминании в тексте служебного документа нормативного правового акта или иного официального документа указываются следующие реквизиты документа в последовательности: вид документа, дата его подписания, регистрационный номер и наименование документа.

Например:

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 10 октября 1995 г. № 2-ФКЗ "О референдуме Российской Федерации";

или:

В соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 20 августа 1993 г. № 5664-1 "О введении в действие Закона Российской Федерации "О космической деятельности".

При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются.

При упоминании в тексте служебного документа официального документа, утвержденного, принятого или введенного в действие нормативным правовым актом, указываются реквизиты документа в следующей последовательности: наименование вида документа, способ введения в действие документа и реквизиты правового акта, которым документ вводится в действие.

Например:

Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221;

или:

Общероссийский классификатор валют ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014-2000, принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2000 г. № 405-ст.

В текстах нормативных правовых актов Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы используется, как правило, словесно-цифровой способ написания даты. При этом, если при написании даты словесно-цифровым способом день месяца состоит из одной цифры, то перед ней ноль не ставится. В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, в текстах гражданско-правовых договоров (в том числе государственных контрактов) используется, как правило, цифровой способ написания даты.

Нормы оформления реквизита "Дата документа" приводятся в подпункте 2.1.2.5 настоящих Правил.

При печатании текстового материала не рекомендуется:
заканчивать страницу знаком переноса;
заканчивать строку одиночным союзом или предлогом;
разбивать по строкам сокращения типа "тыс. руб.", составные части дат, инициалы и фамилию.

Для обеспечения технологичности в процессе работы с информационными системами, действующими в Государственной Думе (АСОЗД, САДД и другие), в текстах документов рекомендуется использовать симметричные кавычки "...".

В текстах нормативных правовых актов Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, в текстах гражданско-правовых договоров (в том числе государственных контрактов) не допускается наличие дополнительных пробелов между словами.

2.1.2.14. Реквизит "Отметка о наличии приложения".

Отдельные служебные документы имеют приложения. Такими приложениями могут являться любые документы, направляемые с сопроводительным письмом, поясняющим причину их отправки. К распорядительным документам могут быть приложены документы, которые ими утверждаются или вводятся в действие (положения, инструкции, правила и тому подобное). В качестве приложения может выступать документ, дополняющий или поясняющий содержание основного документа.

Реквизит "Отметка о наличии приложения" располагается под реквизитом "Текст документа" и отделяется от него дополнительным интервалом 6 пунктов. Слово "Приложение" ("Приложения") печатается с прописной буквы от левой границы текстового поля и подчеркивается. После него ставится двоеточие и указывается наименование приложения, количество листов и количество экземпляров приложения. Наименование приложения длиной более одной строки печатается через 1 интервал.

Например:

Приложение: Справка о результатах рассмотрения замечаний к проекту концепции программы "Парламентский час" на 3 л. в 1 экз.

Если приложение названо в тексте документа, то его наименование в реквизите не приводится.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

В случае, если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Наименование последующего приложения отделяется от наименования предыдущего приложения дополнительным интервалом 6 пунктов. Слово "Приложения" печатается во множественном числе.

Например:

- Приложения: 1. Проект концепции программы "Парламентский час" на 4 л. в 1 экз.
2. Проект верстки программы "Парламентский час" на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Например:

- Приложение: брошюра "Памятка по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации" в 1 экз.

Если в приложении одна часть оформлена с двусторонним расположением текста, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. (на 8 стр.) в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 20 мая 2006 г. № 02-6/184 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. в первый адрес.

Приложения к распорядительным документам оформляются в соответствии с требованиями § 3.4 Правил.

Если к сопроводительному письму прилагается большое количество приложений, в самом письме их не перечисляют, а составляют на отдельном листе опись приложений по следующей форме:

ОПИСЬ
приложений к письму № _____ от _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1			

Наименование должности лица, составившего опись <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Дата>

Опись подписывается составителем и датируется, а в сопроводительном письме делается отметка:

Приложения: по описи.

2.1.2.15. Реквизит "Подпись".

В состав реквизита "Подпись" входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

На бланках должностных лиц в реквизите "Подпись" должность не указывается.

Реквизит располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения. Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией, пробел между инициалами и фамилией не ставится.

При подготовке и оформлении документа не допускается отрывать подпись от текста документа и переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должны быть перенесены 3–4 строки текста.

Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,3 см. Наименование должности, состоящей из одной строки, печатается от левой границы текстового поля. Если наименование должности состоит из двух и более строк, то они печатаются через 1 межстрочный интервал и выравниваются по левому краю в границах, отведенных для реквизита. Переносы по слогам не допускаются.

Например (без бланка):

Начальник Управления
по связям с общественностью
и взаимодействию со СМИ
Аппарата Государственной Думы <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

на бланке управления:

Начальник управления <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Допускается в реквизите "Подпись" выравнивать по центру наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

Начальник Управления
по связям с общественностью
и взаимодействию со СМИ
Аппарата Государственной Думы <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

В случае если документ подписывается несколькими должностными лицами, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей разделяются 2 межстрочными интервалами.

Например:

Руководитель Аппарата
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Заместитель управляющего делами
Государственной Думы <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

В случае если документ подписывается несколькими лицами в равных должностях, их подписи располагаются на одном уровне. Расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей.

Например:

Начальник Управления документационного и информационного обеспечения Аппарата Государственной Думы	Начальник Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы Аппарата Государственной Думы
<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>	<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

В случае если подписывается совместный документ, первый лист оформляется не на бланке, если не предусмотрено иное (в случаях оформления документов на бланках, приведенных в приложениях 21, 23 к Инструкции по работе с документами).

В документах, составленных, в частности, комиссией, рабочей группой, указывают обязанности лиц, подписывающих документ, в соответствии с их функциональным распределением обязанностей.

Например:

Председатель комиссии	<Личная подпись>	<Инициалы, фамилия>
Члены комиссии:	<Личная подпись>	<Инициалы, фамилия>
	<Личная подпись>	<Инициалы, фамилия>

В случае если документ подписывается должностным лицом, официально исполняющим обязанности иного должностного лица, подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности
Руководителя Аппарата
Государственной Думы

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

Не допускается подписание документа, на котором обозначено наименование должности одного лица, другим должностным лицом с предлогом "за", надписью от руки "Зам.", "И. о." или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

2.1.2.16. Реквизит "Гриф согласования документа".

Согласование проекта документа может быть оформлено грифом согласования документа или визой.

Реквизит "Гриф согласования документа" выражает согласие органа Государственной Думы, должностного лица Государственной Думы, должностного лица Аппарата Государственной Думы с содержанием документа.

В случае согласования документа органом Государственной Думы или должностным лицом Государственной Думы реквизит "Гриф согласования документа" располагается в левом верхнем углу первого листа документа на одном уровне с грифом утверждения документа и состоит из слова "СОГЛАСОВАН" ("СОГЛАСОВАНА", "СОГЛАСОВАНЫ" или "СОГЛАСОВАНО"), напечатанного прописными буквами без кавычек, согласованного в роде и числе с наименованием согласовываемого документа, размещенного под ним через 1,5 межстрочных интервала наименования согласовывающего органа Государственной Думы или должностного лица в творительном падеже, напечатанного строчными буквами с одинарным межстрочным интервалом, под ним через 1,5 межстрочных интервала оставляется место для указания даты и регистрационного номера документа, в котором зафиксировано согласие с содержанием согласуемого проекта документа.

Например (при согласовании проекта правил):

СОГЛАСОВАНЫ

Комитетом Государственной Думы
по Регламенту и организации
работы Государственной Думы,

решение от

2007 г. №

В иных случаях реквизит "Гриф согласования документа" располагается в нижней части документа под текстом, а при наличии подписи – под реквизитом "Подпись" и состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" без кавычек в среднем роде единственного числа, наименования должности лица, согласовывающего документ (включая наименование государственного органа, организации или структурного подразделения Аппарата Государственной Думы), личной подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования.

Печатается от левой границы текстового поля на 3 интервала ниже предыдущего реквизита. Составные части реквизита отделяются дополнительным интервалом 6 пунктов и выравниваются по левой границе поля, отведенного для реквизита.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела архивных
документов Государственной Думы
Управления документационного
и информационного обеспечения
Аппарата Государственной Думы

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

31 мая 2007 г.

Если согласование осуществляется решением коллегиального органа и оформляется протоколом, то гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

общим собранием
отдела архивных документов
Государственной Думы
Управления документационного
и информационного обеспечения
Аппарата Государственной Думы,
пункт 2 протокола общего собрания
от 31 мая 2007 г. № 10

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве их располагают двумя вертикальными рядами.

Если проект документа, проходящий согласование, имеет титульный лист, грифы согласования располагаются в нижней части титульного листа.

2.1.2.17. Реквизит "Визы согласования документа".

Реквизит удостоверяет согласие должностного лица с содержанием проекта документа в соответствии с пунктом 3.1.3 Инструкции по работе с документами.

Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Расшифровка подписи и дата подписания могут осуществляться с использованием штампов. При необходимости указывают наименование должности визирующего.

Например:

Начальник отдела архивных
документов Государственной Думы

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Дата>

При согласовании проектов документов, подлинники которых остаются в Государственной Думе (постановления, распоряжения, регламенты, положения, инструкции, правила, порядки, штатное расписание и тому подобное), визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа, в нижней его части.

Визирование проектов распорядительных документов осуществляется в порядке, установленном в § 3.5 Инструкции по работе с документами.

При согласовании служебных писем и иных документов, подлинники которых пересылаются в другие структурные подразделения Аппарата Государственной Думы или организации, визы проставляются на остающихся в деле копиях документов, на лицевой стороне последнего листа ниже реквизита "Подпись".

На документе, проекте документа, остающейся в деле копии служебного письма может быть проставлено несколько виз.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела архивных
документов Государственной Думы

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Дата>

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прикладываются к документу.

В случае несогласия с содержанием проекта документа в целом делается отметка:

С проектом не согласен,
замечания прилагаются.

Начальник отдела прохождения
документов

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Дата>

2.1.2.18. Допускается оформление согласования отдельным листом согласования, о чем делается отметка на месте грифа согласования или визы.

Например:

Лист согласования прилагается.

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>
<Дата>

Лист согласования оформляется по следующей форме:

**Лист согласования
проекта <заголовок к тексту документа>**

<Наименование должности>	<Личная подпись>	<Инициалы, фамилия>
	<Дата>	
<Наименование должности>	<Личная подпись>	<Инициалы, фамилия>
	<Дата>	
<Наименование должности>	<Личная подпись>	<Инициалы, фамилия>
	<Дата>	
<Наименование должности>	<Личная подпись>	<Инициалы, фамилия>
	<Дата>	

2.1.2.19. Реквизит "Оттиск печати".

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы.

Оттиск печати на документе следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности, не закрывая подпись должностного лица.

2.1.2.20. Реквизит "Отметка о заверении копии".

Копия документа – документ, не имеющий юридической силы и полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

При необходимости копия документа заверяется соответствующим образом.

Реквизит "Отметка о заверении копии" размещается на свободном месте в нижней части документа и включает слово "Верно", наименование должно-

сти лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Например:

Верно.

Консультант <Наименование
структурного подразделения
Аппарата Государственной Думы>

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

07.06.2006

<Печать>

Если копия документа пересылается в другой государственный орган, другому юридическому или физическому лицу, отметку о заверении копии удостоверяют печатью в порядке, установленном Инструкцией по работе с документами.

В случаях, установленных Инструкцией по работе с документами, допускается заверять копии документов печатью без отметки о заверении копии, например при рассылке копий постановлений Государственной Думы, распоряжений Председателя Государственной Думы и других распорядительных документов.

2.1.2.21. Реквизит "Отметка об исполнителе".

Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя (составителя) документа, инициалы (или имя и отчество полностью) и номер его телефона. Отметка об исполнителе обязательна на служебных письмах, а при необходимости – на других документах и проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем левом углу от левой границы текстового поля.

Например:

Иванов И.И.
692-02-02

2.1.2.22. Реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело".

Реквизит располагается на первом листе исполненного документа либо на приложенной к нему справке о результатах исполнения документа.

Реквизит включает в себя следующие данные: слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ, ссылку на дату и номер исходящего документа, свидетельствующего об исполнении документа, или, при отсутствии исходящего документа, краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем подразделения Аппарата Государственной Думы, в котором подготовлен исходящий документ.

Например:

В дело 1.3–17.

Вопрос решен по телефону.

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

31.05.2007

или:

В дело 1.3–17.

Издано распоряжение от 25.05.2007 № 2-137.

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

31.05.2007

Если к документу, списываемому в дело, прилагается копия исходящего документа, дату и номер исходящего документа можно не указывать.

2.1.2.23. Реквизит "Отметка о поступлении документа в Государственную Думу, структурное подразделение Аппарата Государственной Думы (регистрационный штамп)".

Отметка о поступлении документа – это регистрационный номер, под которым документ другого государственного органа, юридического или физического лица включается в документооборот Государственной Думы.

Реквизит располагается в нижнем правом углу текстового поля, содержит входящий номер документа, дату поступления документа в Государственную Думу или в структурное подразделение Аппарата Государственной Думы.

При поступлении документа через Управление документационного и информационного обеспечения отметка о поступлении документа проставляется в виде регистрационного штампа, в котором кроме регистрационного номера и даты указываются время поступления документа и индекс структурного подразделения Аппарата Государственной Думы, в которое документ направлен после регистрации.

Например:

Государственная Дума ФС РФ УДИО
Дата: 05.08.2006 Время: 19:56
№ 385905-4; 1.1

При поступлении документа через структурное подразделение Аппарата Государственной Думы отметка о поступлении документа проставляется от руки или в виде штампа, заполняемого от руки, и выглядит следующим образом:

05.08.2006

№ вх2.6-29/192

При необходимости проставляется также время поступления документа в Государственную Думу.

2.1.2.24. Реквизит "Идентификатор электронной копии документа".

Реквизит располагается в нижнем колонтитуле от левой границы текстового поля, печатается обычным начертанием шрифта Times New Roman, кегль (размер) – 9–10 пунктов. Проставляется при создании электронной копии документа.

§ 2.2. Текст документа. Требования к его изложению

2.2.1. К тексту документа предъявляются следующие общие требования: достоверность и объективность изложения (отражение фактического состояния дела и непредвзятая оценка событий);

полнота информации (сбор всей информации, необходимой для принятия решения по данному вопросу, в том числе запросы в профильные подразделения и организации, уполномоченным должностным лицам, справки из баз данных, ретроспективная информация по данному или аналогичному вопросу);

четкость изложения (однозначность понимания документа автором и адресатом, исключение двусмысленности);

краткость изложения (точность формулировок, исключение повторений, излишних подробностей и слов, засоряющих текст);

ясность изложения (правильная композиционная структура текста, продуманность формулировок и прямой порядок слов в предложении).

2.2.2. Текст документа должен соответствовать требованиям делового стиля изложения, в частности:

рекомендуется применение устойчивых языковых фраз. Например: "В соответствии с достигнутой договоренностью...", "Просим Вас изыскать возможность...", "Принимая во внимание, что..., просим...";

рекомендуется применение устойчивых словосочетаний. Например: к слову "совещание" рекомендуются следующие глаголы: "вести, готовить, закрывать, открывать, переносить, приглашать на, проводить, устраивать"; к слову "архив" – "обрабатывать, сдавать в, создавать"; к слову "вакансия" – "замещать, иметь";

недопустимо использование при обозначении одного понятия нескольких однозначных или близких по смыслу слов, выражений (тавтология). Например: "адресовать в адрес, следует отметить следующее, май месяц, пять человек детей, памятный сувенир";

следует ограничивать употребление профессиональных терминов с обязательным разъяснением в скобках;

недопустимо использование разговорных и устаревших слов, архаизмов, например: "при сем направляем, сего года, настоящим сообщаем".

2.2.3. При оформлении документа, как правило, используются следующие формы изложения:

от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу выделить и так далее);

от первого лица множественного числа (направляем на рассмотрение, просим выделить и так далее);

от третьего лица единственного числа (комиссия считает возможным, управление предлагает и так далее).

В документах, адресованных в вышестоящие инстанции, текст излагается от первого лица единственного числа (предлагаю, прошу и так далее).

В решениях коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (комитет решил и так далее).

В распоряжениях, издаваемых совместно руководителями палат Федерального Собрания Российской Федерации или руководителями аппаратов палат Федерального Собрания Российской Федерации, текст излагается от первого лица множественного числа (решили, постановили).

2.2.4. В текстах документов написание буквы "ё" является обязательным в случаях, когда возможно неправильное прочтение слова, в том числе в именах собственных (фамилиях, именах, отчествах, наименованиях организаций и предприятий, географических названиях).

Написание фамилий, имен, отчеств, наименований организаций, названий населенных пунктов осуществляется в соответствии с данными, содержащимися в официальных (в том числе правоустанавливающих) документах (например: учредительных документах юридического лица, паспорте физического лица и тому подобное).

§ 2.3. Создание документов с помощью электронно-вычислительной техники

2.3.1. Бланки документов

2.3.1.1. Документы в Государственной Думе оформляются на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и определенный порядок их расположения.

Бланки изготавливаются типографским способом с использованием бумаги формата А4 (21×29,7 см). Для документов с текстом небольшого объема используется бумага формата А5 (21×14,8 см). Бланки поручений имеют формат А6 (10,5×14,8 см). В отдельных, специально оговариваемых случаях используются также бланки формата А3 (42×29,7 см).

2.3.1.2. Для оформления сопроводительных писем, заявок материально-технического и иного характера и некоторых других документов могут использоваться бланки с трафаретными (заранее напечатанными) частями текста.

2.3.2. Шрифты и интервалы

2.3.2.1. Документы, подготавливаемые в Государственной Думе, печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Microsoft Word для Windows версии 6.0 и выше обычным начертанием шрифта Times New Roman.

Служебные письма печатаются обычным начертанием шрифта, кегль (размер) – 12–14 пунктов через 1,5 межстрочных интервала (реквизиты "Адресат" и "Подпись" – через 1 межстрочный интервал), таблицы – обычным начертанием шрифта, кегль (размер) – 10–12 пунктов через 1–1,5 межстрочных интервала. Распоряжения Председателя Государственной Думы и распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы печатаются обычным начертанием шрифта, кегль (размер) – 14 пунктов через 1,5 межстрочных интервала. Приложения к распоряжениям могут быть напечатаны с использованием шрифта обычного начертания, кегль (размер) – 12–14 пунктов через 1–1,5 интервала.

Тексты рукописей печатных изданий печатаются обычным начертанием шрифта, кегль (размер) – 14 пунктов через 2 межстрочных интервала.

2.3.2.2. Для выделения части текста заголовка, документа, примечания к документу могут использоваться шрифт другого типа и размера, а также жирное начертание, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

2.3.2.3. В исключительных случаях, если текст приложения носит технический характер, а также при оформлении таблиц, графиков, диаграмм или схем может использоваться обычное начертание шрифта Times New Roman, кегль (размер) – 12–13 пунктов.

2.3.2.4. Реквизиты "Текст документа", "Отметка о наличии приложения", "Отметка об исполнителе", "Отметка о заверении копии", а также (при оформлении протоколов) слова "Повестка дня", "Слушали", "Выступили", "Решили" печатаются от левой границы текстового поля.

Первая строка каждого абзаца текста печатается с отступом 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.3.3. Размеры полей

2.3.3.1. Для оформления документа как на бланке, так и без использования бланка устанавливаются следующие размеры полей:

левое – 2,5 см;
правое – 1,5 см;
верхнее – 2,0 см;
нижнее – 2,0 см.

2.3.3.2. При двусторонней печати обратная сторона листа документа должна иметь поля:

левое – 1,5 см;
правое – 2,5 см;
верхнее – 2,0 см;
нижнее – 2,0 см.

2.3.4. Нумерация страниц

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без слова "страница" ("стр.") и знаков препинания. Первая страница документа или приложения (если приложение имеет собственную нумерацию страниц) не нумеруется.

2.3.5. Оформление примечаний и сносок в тексте документа

2.3.5.1. Если к отдельным положениям документа необходимо дать пояснение или привести справочные данные, оформляется примечание.

2.3.5.2. Примечание состоит из слова "Примечание" и текста примечания. Примечание помещается после текста документа, печатается с абзаца с прописной буквы и через 1 межстрочный интервал.

2.3.5.3. Если примечание одно, то после слова "Примечание" (без кавычек) ставится точка, а если примечаний несколько – двоеточие. Если примечаний несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Например:

Примечание. В электронной версии документа шрифтовые выделения отсутствуют.

Или:

Примечания:

1. Управление делами Государственной Думы является единственным распорядителем телефонных номеров, арендуемых у МГТС, ведет учет задействованных и резервных номеров, осуществляет ежемесячный контроль абонентской платы и оплаты за междугородные и международные переговоры.

2. Включение и выключение номера, установка и снятие телефонных аппаратов производится службой связи Управления по эксплуатации зданий Государственной Думы по разрешению Управления делами Государственной Думы.

2.3.5.4. Сноски используются в документах для пояснения отдельных слов, словосочетаний или данных.

Сноски бывают обычные и концевые. Обычные сноски печатаются внизу страницы, на которой находится поясняемое слово (словосочетание или данные). Концевые сноски обычно помещаются в конце документа.

В одном документе могут содержаться и обычные, и концевые сноски. Например, обычные сноски могут использоваться для разъяснения вводимых терминов, а концевые – для ссылки на первоисточники.

2.3.5.5. Сноска состоит из двух связанных частей: знака сноски и текста сноски.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова (последнего слова словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски выполняется арабской цифрой или в виде звездочки (*), двух или трех звездочек (** или ***). Применение более трех звездочек не рекомендуется.

Арабские цифры в качестве знака сноски используются в тех случаях, когда нумерация сносок постраничная или сквозная (через весь текстовый материал). Если на страницах текстового материала встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке.

Знак сноски в виде звездочки рекомендуется употреблять в таблицах, а также тогда, когда количество сносок незначительно и они размещены преимущественно на одной странице текста.

Знаки сносок должны быть оформлены единообразно по всему текстовому материалу.

Знак сноски помещается на уровне верхнего обреза шрифта (формат шрифта "верхний индекс"). После знака сноски через пробел печатается ее текст с прописной буквы через 1 межстрочный интервал обычным начертанием шрифта меньшего размера. В конце текста сноски ставится точка. На одном листе не рекомендуется размещать более трех сносок.

Например:

Составляются отдельные описи на дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации документов (судебные и следственные дела, научные отчеты по темам, личные дела и тому подобное)¹.

¹ Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2002. П. 3.7.1.

2.3.6. Оформление одобренных Государственной Думой федеральных конституционных законов, принятых Государственной Думой федеральных законов, постановлений, иных актов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы

2.3.6.1. Одобренные Государственной Думой федеральные конституционные законы, принятые Государственной Думой федеральные законы, постановления, иные акты, принятые или утвержденные постановлениями Государственной Думы, оформляются соответственно на бланках "Федеральный конституционный закон", "Федеральный закон", "Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", "Заявление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" и "Обращение Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", а также на бланке "Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации". Образцы бланков приведены в приложениях № 2–7 к Инструкции по работе с документами.

2.3.6.2. Акты Государственной Думы и материалы к ним печатаются шрифтом Times New Roman, кегль (размер) – 14 пунктов.

2.3.6.3. Заголовок к акту Государственной Думы печатается под реквизитом "Наименование вида документа" через 4 межстрочных интервала по центру листа шрифтом полужирного начертания. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

2.3.6.4. При оформлении одобренного Государственной Думой федерального конституционного закона или принятого Государственной Думой федерального закона под реквизитом "Заголовок к тексту" через 4 межстрочных интервала от левой границы текстового поля печатаются слова "Одобен Государственной Думой" или "Принят Государственной Думой". На этой же строке на расстоянии 10 см от левой границы текстового поля указывается дата одобрения или принятия законодательного акта.

2.3.6.5. Текст одобренного Государственной Думой федерального конституционного закона или принятого Государственной Думой федерального закона отделяется от слов "Одобен Государственной Думой" или "Принят Государственной Думой" 6 межстрочными интервалами для размещения впоследствии слов "Одобен Советом Федерации" и даты одобрения.

Текст принятого Государственной Думой постановления, заявления, обращения Государственной Думы отделяется от реквизита "Заголовок к тексту" 4 межстрочными интервалами.

Тексты актов Государственной Думы печатаются через 2 межстрочных интервала с выравниванием по ширине текстового поля. Первая строка абзаца печатается с отступом 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст законодательного акта может делиться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи, правила оформления которых изложены в Методических рекомендациях по юридико-техническому оформлению законопро-

ектов, согласованных Комитетом Государственной Думы по государственному строительству и Комитетом Совета Федерации по конституционному законодательству и рекомендованных для использования при осуществлении законопроектной деятельности Советом Государственной Думы.

В постановлениях Государственной Думы преамбула завершается словом **"п о с т а н о в л я е т :**", которое печатается вразрядку шрифтом полужирного начертания. Преамбула отделяется от резолютивной части 3 межстрочными интервалами.

2.3.6.6. Реквизит "Подпись" отделяется от последней строки текста акта Государственной Думы 4 межстрочными интервалами.

На последней странице одобренного или принятого акта Государственной Думы расстояние от реквизита "Подпись" до нижней границы текстового поля устанавливается не менее 7 межстрочных интервалов для размещения впоследствии реквизитов "Место составления или издания документа", "Дата документа" и "Регистрационный номер документа".

2.3.6.7. Для оформления акта Государственной Думы устанавливаются следующие размеры полей:

- левое – 2,5 см;
- правое – 2,5 см;
- верхнее – 2,5 см;
- нижнее – 3,0 см.

2.3.6.8. Схемы расположения реквизитов актов Государственной Думы представлены в приложении № 1 к Правилам.

Образцы оформления актов Государственной Думы представлены в Сборнике образцов документов Государственной Думы.

§ 2.4. Оформление таблиц

2.4.1. Таблица – это особая форма передачи содержания, которую отличает от текста организация слов и чисел в графы (колонки) и горизонтальные строки таким образом, что каждый элемент является одновременно частью и строки, и графы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц перечислены в разделе 4.5 ГОСТ 1.5-2001.

2.4.2. Обязательные элементы таблицы: графы (колонки), строки (горизонтальные ряды), боковик (графа для заголовков строк), заголовки граф (графы могут иметь также подзаголовки), головка (первые строки таблицы с заголовками и подзаголовками граф).

Таблица может иметь заголовок, который кратко, но точно отражает ее содержание.

2.4.3. Если таблиц несколько, они нумеруются. Их нумерация может быть или сквозной, или связанной с номером раздела (но не с номером подраздела или пункта). Точка после номера таблицы не ставится.

2.4.4. Заголовки граф и строк должны быть краткими и четко сформулированными. Заголовки граф даются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе.

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк знак точки не ставится.

Например:

Районы	Распределение товарооборота	
	на государственную торговлю	на частную торговлю

Районы	2000–2003 гг.		2004–2007 гг.	
	Число школ	Число учащихся	Число школ	Число учащихся

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

2.4.5. Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно строкам таблицы, при необходимости – перпендикулярно строкам таблицы.

Заголовки граф центруются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по левому краю текстового поля.

Если таблица не помещается на одной странице, при переносе ее на следующую страницу головка полностью повторяется.

2.4.6. Обозначение единицы величины, общее для всех данных в строке или графе, указывается после наименования показателя в заголовке строки или графы соответственно.

То же относится к ограничительным словам "более", "не более", "менее", "не менее".

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и так далее.

Если в графах указываются пределы величин, то числа в графах выравниваются по отточию или тире.

Например:

Группа предприятий	Общее число занятых	Производительность труда, %
1	1–4	76,4
3	10–19	66,8
9	1 000–2 499	89,6
10	2 500 и более	100,0

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

2.4.7. Числовые значения показателя проставляются на уровне последней строки наименования показателя в боковике. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк.

Например:

Наименование показателя	2005 г.	2006 г.	2007 г.
Фарфоро-фаянсовая посуда, тыс. штук	436	586	992
Посуда из стекла и хрустала, тыс. рублей	93,4	–	335

Если значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

Например:

Наименование показателя	Пояснения по заполнению показателя
Высшее и среднее специальное учебное заведение	Записывается полное наименование учебного заведения. Использование сокращенных названий учебных заведений не допускается. Если в наименование учебного заведения входит слово "имени", следует писать сокращенно "им."
Специальность	Записывается в соответствии с формулировками Общероссийского классификатора специальностей по образованию

2.4.8. Примечания и сноски, относящиеся к данным таблицы, располагаются в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Текст примечания (сноски) отделяется от данных таблицы сплошной линией, проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу.

Например:

№ п/п	Претензия	Сроки предъявления претензии	Основание
1	Отказ в оказании услуг связи	6 месяцев со дня оказания услуги связи, отказа в ее оказании или дня выставления счета за оказанную услугу связи	ст. 28, 29, 31 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей"; ст. 55 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ "О связи"; ст. 34, 37, 38 Федерального закона от 17.07.1999 № 176-ФЗ "О почтовой связи"; постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи"
2	Несвоевременное или ненадлежащее исполнение обязательств, вытекающих из договора об оказании услуг связи		
3	Невыполнение или ненадлежащее выполнение работ в области электро-связи (за исключением жалоб, связанных с телеграфными сообщениями)		
Примечание. К претензии прилагаются копия договора об оказании услуг связи или иного удостоверяющего факт заключения договора документа (квитанция, опись вложения и тому подобное).			

№ статьи	Вид документа	Срок хранения
ст.9	Документы (справки, отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров	Постоянно*
ст.11	Проекты правил, инструкций, регламентов, методических указаний; документы (заклучения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке и применению	3 года (после утверждения)**
<p>* Срок хранения документов "постоянно" применяется в соответствии с пунктом 2.4 Указаний по применению Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральной архивной службой России 06 октября 2000 г., с. 454.</p> <p>** Срок хранения документов применяется в соответствии с пунктом 2.8 Указаний по применению Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.</p>		

В остальном примечания и сноски к тексту таблицы оформляются с соблюдением требований пункта 2.3.5 Правил.

2.4.1. Если в таблице имеются и сноски, и примечания, то в конце таблицы приводятся сначала сноски, а затем примечания.

2.4.2. В тексте документа дается ссылка на таблицу ("согласно данным таблицы 2..."; "данные, приведенные в таблице 2, показывают..."), при этом слово "смотри" или его сокращенная форма "см." не употребляются.

2.4.3. Размещается таблица либо сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующей страницы, либо в приложении к документу.

В зависимости от ширины таблицы она размещается на листе или книжной, или альбомной ориентации.

Глава 3. ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ И РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

§ 3.1. Общие требования к оформлению распоряжений Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы

3.1.1. Распоряжения Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы (далее – распоряжения) оформляются машинописным способом на бланках установленной формы, образцы которых приведены в приложениях 14 и 33 к Инструкции по работе с документами.

3.1.2. На стадии подготовки, проработки в подразделении-исполнителе и для предварительного обсуждения в структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы проект распоряжения рекомендуется печатать без использования бланка на стандартном листе бумаги формата А4 (210×297 мм). В этом случае в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа проекта распоряжения печатается слово "Проект", которое выравнивается по правой границе текстового поля.

Бланк распоряжения используется для окончательного оформления проекта распоряжения перед визированием и направлением на согласование в установленном порядке.

При оформлении проекта распоряжения непосредственно на бланке слово "Проект" не печатается.

3.1.3. Проекты распоряжений печатаются на листах бумаги формата А4 (210×297 мм) с использованием текстового редактора Microsoft Word для Windows версии 6.0 и выше обычным начертанием шрифта Times New Roman, кегль (размер) – 14 пунктов.

В исключительных случаях для обеспечения компактности размещения текст может быть напечатан указанным шрифтом с использованием кегля (размера) – 13 пунктов.

Печать проектов распорядительных документов осуществляется только на лицевой стороне листа.

Текст проекта распоряжения печатается через 1,5 интервала.

3.1.4. Размеры полей при оформлении проекта распоряжения устанавливаются в соответствии с требованиями пункта 2.3.3 Правил.

При печати первого листа проекта распоряжения верхняя граница текстового поля устанавливается с учетом границ реквизитов соответствующего бланка.

3.1.5. При оформлении текста проекта распоряжения на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля лицевой стороны листа проекта распоряжения без знака точки.

§ 3.2. Требования к оформлению реквизитов распоряжений Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы

3.2.1. При подготовке и оформлении распоряжений применяются следующие основные реквизиты:

наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации: "Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации" (на бланке распоряжения Председателя Государственной Думы с указанием соответствующего созыва);

наименование вида документа: "распоряжение Председателя Государственной Думы" или "распоряжение Руководителя Аппарата Государственной Думы";

дата распоряжения;

регистрационный номер распоряжения;

заголовок к тексту распоряжения;

текст распоряжения;

подпись;

оттиск печати (проставляется на рассылаемых копиях распоряжения);

визы согласования проекта распоряжения.

3.2.2. Реквизит "Наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации" приведен на бланках распоряжения Председателя Государственной Думы и распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы.

На стадии подготовки проекта распоряжения без использования бланка на стандартном листе бумаги формата А4 (210×297 мм) данный реквизит

располагают ниже слова "Проект" с применением выравнивания по центру текстового поля листа.

3.2.3. Реквизит "Наименование вида документа" приведен на бланках распоряжения Председателя Государственной Думы и распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы.

На стадии подготовки проекта распоряжения без использования бланка на стандартном листе бумаги формата А4 (210×297 мм) данный реквизит располагают под реквизитом "Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации" с применением выравнивания по центру текстового поля листа.

3.2.4. Реквизит "Дата распоряжения" проставляется на распоряжении после его подписания при регистрации в установленном порядке.

Дата распоряжения проставляется в соответствии с расположением на бланке поля для этого реквизита.

Дата распоряжения оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца оформляется арабскими цифрами, название месяца – прописью, год – четырьмя арабскими цифрами, после номера года ставится буква "г" с точкой. Например: 15 мая 2006 г.

Если при написании даты словесно-цифровым способом день месяца состоит из одной цифры, то перед ней ноль не ставится.

3.2.5. Реквизит "Регистрационный номер распоряжения" проставляется на распоряжении после его подписания при регистрации в установленном порядке.

Регистрационный номер распоряжения проставляется в соответствии с расположением на бланке поля для этого реквизита на одном уровне с датой выпуска распоряжения.

3.2.5.1. При печатании на бланке регистрационного номера распоряжения Председателя Государственной Думы к порядковому номеру распоряжения добавляется буквенно-цифровой индекс, состоящий из буквы "р" и цифры "1", соединенных дефисом. Например: № 137р-1.

В распоряжениях, подписанных в период отсутствия Председателя Государственной Думы заместителем Председателя Государственной Думы, исполняющим обязанности Председателя Государственной Думы, в буквенно-цифровом индексе вместо цифры "1" ставится цифра "2". Например: № 157р-2.

Регистрационный номер распоряжения Председателя Государственной Думы по личному составу состоит из порядкового номера и букв "лс". Например: № 132лс.

3.2.5.2. При печатании регистрационного номера распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы по основной деятельности перед порядковым номером распоряжения проставляется цифра "2", соединенная с порядковым номером дефисом. Например: № 2-132.

Регистрационный номер распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы по личному составу включает последовательно расположенные цифру "2", дефис, порядковый номер и буквенный индекс "ЛС" – для распоряжений со сроком хранения 75 лет, или "лс" – для распоряжений со сроком хранения 5 лет. Например: № 2-895ЛС, № 2-2567лс.

3.2.6. Реквизит "Заголовок к тексту распоряжения" печатается на 3 межстрочных интервала ниже реквизитов "Дата распоряжения" и "Регистрационный номер распоряжения" по центру листа и оформляется с использованием полужирного начертания того же шрифта, что и в тексте распоряжения.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 интервал.

Заголовок к тексту распоряжения печатается по центру текстового поля проекта распоряжения с прописной буквы в предложном падеже и отвечает на вопрос *о ком* или *о чем* издается распоряжение. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание распоряжения.

В отдельных распоряжениях заголовок может отсутствовать.

3.2.7. Реквизит "Текст распоряжения" оформляется в следующем порядке.

Текст распоряжения отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля.

3.2.7.1. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.2.7.2. По содержанию распоряжения делятся на распоряжения по основной деятельности и по личному составу.

Распоряжения по основной деятельности издаются по вопросам организационного, документационного, аналитического, информационного, финансового, материально-технического, социально-бытового обеспечения деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, а также в случае создания временных или постоянных коллегиальных или совещательных органов, введения в действие различных документов (положений, инструкций, порядков, должностных регламентов и так далее).

Распоряжениями по личному составу утверждается штатное расписание Аппарата Государственной Думы, регулируются прием, продвижение по службе, увольнение помощников депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе, государственных служащих (работников) Аппарата Государственной Думы, вопросы отпусков, присвоения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации, применения поощрений, награждений или дисциплинарных взысканий, командирования и тому подобное.

3.2.7.3. По структуре текст распоряжения, как правило, состоит из двух частей: преамбулы и распорядительной части. В первой части указываются основания и цели составления документа, во второй части, распорядитель-

ной, содержатся положения нормативного характера и (или) формулируются поручения.

В отдельных случаях, когда содержание распоряжения не требует разъяснения целей и задач, фактов, событий и мотивов, послуживших основанием для его принятия, текст распоряжения может состоять только из распорядительной части (пример 6 приложения № 2 к Правилам).

3.2.7.4. Преамбула приводится, если требуется разъяснить цели и задачи, отразить факты, события и мотивы, послужившие основанием для принятия распоряжения. Содержание преамбулы излагается, как правило, в краткой форме. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и другими (пример 2 приложения № 2 к Правилам).

В некоторых случаях преамбула может излагаться в развернутой форме, с изложением анализа проведенной работы (пример 10 приложения № 2 к Правилам). Если распоряжение принимается на основании какого-либо нормативного правового акта или иного документа, то в преамбуле указывается наименование этого документа в родительном падеже, его дата, номер и заголовок (пример 2 приложения № 2 к Правилам). В конце преамбулы проекта распоряжения ставится двоеточие. Положения нормативного и организационно-распорядительного характера в преамбулу не включаются.

3.2.7.5. Распорядительная часть распоряжения должна содержать положения нормативного и (или) организационно-распорядительного характера. В ней перечисляются предписываемые действия с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения (пример 10 приложения № 2 к Правилам).

Если действия носят организационный характер, исполнители и сроки исполнения в распорядительной части распоряжения не указываются, например:

"1. Утвердить прилагаемое Положение о...".

Распорядительная часть распоряжения может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками и заголовков не имеют. Пункты могут делиться на абзацы (без буквенного и цифрового обозначения) или на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта и обозначаются строчными буквами или арабскими цифрами с круглой скобкой. Подпункты печатаются с красной строки со строчной буквы и отделяются один от другого точкой с запятой.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей предписываемых действий указываются структурные подразделения Аппарата Государственной Думы, отделы структурных подразделений Аппарата Государственной Думы или конкретные должностные лица.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении Аппарата Государственной Думы и (или) должностном лице, на которых возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее принятый документ или какие-либо его положения, то последний пункт (а в случае, предусмотренном абзацем седьмым настоящего пункта, – предпоследний пункт) распорядительной части данного распоряжения должен содержать ссылку на отменяемые документ или пункт документа с указанием даты, номера и заголовка соответствующего документа. Текст пункта должен начинаться соответственно словами: "Внести изменения в...", "Дополнить...", "Признать утратившим силу..." (пример 3 приложения № 2 к Правилам).

3.2.7.6. В текст распоряжения, как правило, не включаются слова "Настоящее распоряжение довести до сведения...", поскольку структурные подразделения Аппарата Государственной Думы или конкретные должностные лица, до сведения которых должно быть доведено распоряжение, включаются в указатель (список) рассылки, который ответственный исполнитель – разработчик проекта распоряжения готовит вместе с проектом распоряжения.

3.2.7.7. При наличии приложения (одного или нескольких) к распоряжению в тексте распоряжения обязательно дается ссылка на приложение (пример 8 приложения № 2 к Правилам).

3.2.7.8. Выделение фамилий в тексте распоряжения прописными буквами или шрифтом другой насыщенности не допускается.

3.2.7.9. Допускается (с учетом наличия на бланке распоряжения и приложениях к распоряжению реквизитов, отражающих принадлежность Аппарата Государственной Думы и его структурных подразделений, а также должностных лиц Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы к Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации) использование неполного наименования Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, должностных лиц Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, органов Государственной Думы и структурных подразделений Аппарата Государственной Думы в наименовании, преамбуле и распорядительной части распоряжения и приложениях к нему (то есть без слов "Федерального Собрания Российской Федерации").

Исключение указанных слов не допускается в случаях, если они являются неотъемлемой частью наименования нормативного правового акта или иного документа, на который делается ссылка в проекте распоряжения и приложениях к нему, а также, если распоряжение после его подписания подлежит направлению в другие государственные органы или сторонние организации.

3.2.8. Реквизит "Подпись" отделяется от нижнего поля текста распоряжения 3 межстрочными интервалами и печатается на расстоянии не менее 12,4 см от левой границы текстового поля таким же шрифтом, что и текст распоряжения.

В распоряжениях Председателя Государственной Думы реквизит "Подпись" включает личную подпись Председателя Государственной Думы и ее расшифровку – инициалы и фамилию Председателя Государственной Думы,

в распоряжениях Руководителя Аппарата Государственной Думы – личную подпись Руководителя Аппарата Государственной Думы, инициалы и фамилию Руководителя Аппарата Государственной Думы. Инициалы располагаются перед фамилией без пробела.

В распоряжении Председателя Государственной Думы, подписанном заместителем Председателя Государственной Думы, исполняющим обязанности Председателя Государственной Думы, должность в реквизите "Подпись" оформляется следующим образом: "Исполняющий обязанности Председателя Государственной Думы" (примеры 7 и 10 приложения № 2 к Правилам).

В распоряжении Руководителя Аппарата Государственной Думы, подписанном исполняющим обязанности Руководителя Аппарата Государственной Думы, должность в реквизите "Подпись" оформляется следующим образом: "Исполняющий обязанности Руководителя Аппарата Государственной Думы".

3.2.9. Реквизит "Оттиск печати" проставляется на копиях зарегистрированного распоряжения перед их рассылкой в следующем порядке.

Рассылаемые экземпляры распоряжений Председателя Государственной Думы заверяются печатью протокольного отдела Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы Аппарата Государственной Думы.

Рассылаемые экземпляры распоряжений Председателя Государственной Думы по кадровым вопросам, по вопросам штатного расписания Аппарата Государственной Думы, а также распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы заверяются печатью Управления государственной службы и кадров Аппарата Государственной Думы.

3.2.10. Реквизит "Визы согласования проекта распоряжения" оформляется в порядке, установленном § 3.6 Инструкции по работе с документами и согласно требованиям подпункта 2.1.2.17 настоящих Правил.

При согласовании проекта распоряжения путем оформления листа согласования отметка о приложении листа согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта распоряжения. Оформление листа согласования и отметки о его наличии выполняется в порядке, установленном подпунктом 2.1.2.18 настоящих Правил.

§ 3.3. Требования к оформлению выписок из распоряжений

3.3.1. Выписки из распоряжений Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы оформляются машинописным способом на бланках установленной формы, образцы которых приведены в приложениях 15 и 34 к Инструкции по работе с документами.

3.3.2. Выписка из распоряжения должна содержать все реквизиты распоряжения до распорядительной части и часть требуемого текста распорядительной части.

3.3.3. Выписка из распоряжения Председателя Государственной Думы по личному составу заверяется оттиском печати Управления государственной службы и кадров Аппарата Государственной Думы.

Выписка из распоряжения Председателя Государственной Думы по основной деятельности заверяется оттиском печати протокольного отдела Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы Аппарата Государственной Думы.

Выписка из распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы заверяется оттиском печати Управления государственной службы и кадров Аппарата Государственной Думы.

§ 3.4. Оформление приложений к распоряжениям

3.4.1. Общие требования к оформлению приложений к распоряжениям

3.4.1.1. В качестве приложения (одного или нескольких) к распоряжению могут оформляться положение, регламент, инструкция, правила, порядок, план, программа, структура, рекомендации, состав, перечень и иные подобные документы, а также вносимые в них изменения и дополнения. При наличии нескольких приложений они нумеруются в порядке упоминания в тексте распоряжения.

3.4.1.2. Приложение к проекту распоряжения (одно или несколько) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (210×297 мм) с использованием текстового редактора Microsoft Word для Windows версии 6.0 и выше, через 1–1,5 межстрочных интервала обычным начертанием шрифта Times New Roman, кегль (размер) – 14 пунктов.

В исключительных случаях, если текст приложения носит технический характер, а также при оформлении таблиц, графиков, диаграмм или схем может использоваться обычное начертание шрифта Times New Roman, кегль (размер) – 12 или 13 пунктов.

Размеры полей при оформлении приложений к проекту распоряжения устанавливаются в соответствии с требованиями пункта 2.3.3 Правил.

3.4.2. Требования к оформлению реквизитов приложений к распоряжениям

3.4.2.1. Если приложение к проекту распоряжения не требует утверждения, в тексте проекта распоряжения делается ссылка "согласно приложению (указывается порядковый номер приложения)" или в круглых скобках указывается слово "приложение (указывается порядковый номер приложения)" (пример 8 приложения № 2 к Правилам).

В этом случае на первом листе приложения в правом верхнем углу располагается отметка о приложении, оформленная в следующем порядке: сверху размещается слово "Приложение (номер приложения)", под ним через 1,5 межстрочных интервала строчными буквами с одинарным межстрочным интервалом печатаются слова "к распоряжению Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации)", под ними через 1,5 межстрочных интервала оставляется место для указания даты выпуска и регистрационного номера распоряжения.

Реквизит печатается с отступом не менее 8,5 см от левой границы текстового поля и ограничивается правым полем документа. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю в границах, отведенных для него. Например:

Приложение № 1

к распоряжению Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 2007 г. №

3.4.2.2. При наличии в тексте проекта распоряжения формулировки "Утвердить" на первом листе приложения в правом верхнем углу располагают гриф утверждения документа, который состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с наименованием утверждаемого документа, размещенного под ним, через 1,5 межстрочных интервала, наименования утверждающего документа в творительном падеже, напечатанного строчными буквами с одинарным межстрочным интервалом, под ним через 1,5 межстрочных интервала оставляется место для указания даты выпуска и регистрационного номера распоряжения. Например (при утверждении Правил):

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 2007 г. №

3.4.2.3. В отдельных случаях при утверждении распоряжением нескольких документов, имеющих одинаковый заголовок (например, при утверждении

должностных регламентов) в тексте проекта распоряжения в круглых скобках указываются слово "Приложения" и первый и последний порядковые номера приложений, а на первом листе каждого приложения в правом верхнем углу над грифом утверждения печатаются слово "Приложение" и порядковый номер приложения. Например (при утверждении должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих):

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Руководителя
Аппарата Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 2007 г. №

3.4.2.4. При наличии приложений в документе, утверждаемом распоряжением, на первом листе приложения в правом верхнем углу располагается отметка о приложении, оформленная в следующем порядке: сверху размещается слово "Приложение (номер приложения)", под ним через 1,5 межстрочных интервала строчными буквами с одинарным межстрочным интервалом печатаются слова "к (название документа, утверждаемого распоряжением), утвержденному (утвержденной, утвержденным) распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (или Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации)", под ними через 1,5 межстрочных интервала оставляется место для указания даты выпуска и регистрационного номера распоряжения. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю в границах, отведенных для реквизита.

Например (при утверждении Порядка):

Приложение № 1

к Порядку использования электронной
цифровой подписи в электронных
документах в Государственной Думе
Федерального Собрания Российской
Федерации, утвержденному
распоряжением Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 2007 г. №

3.4.2.5. В случае согласования документа органом Государственной Думы или должностным лицом Государственной Думы гриф согласования располагается в левом верхнем углу документа напротив грифа утверждения документа и состоит из слова СОГЛАСОВАН (СОГЛАСОВАНА, СОГЛАСОВАНЫ или СОГЛАСОВАНО), согласованного в роде и числе с наименованием согласовываемого документа, размещенного под ним через 1,5 межстрочных интервала наименования согласовывающего органа Государственной Думы или должностного лица в творительном падеже, напечатанного строчными буквами с одинарным межстрочным интервалом, под ним через 1,5 межстрочных интервала оставляется место для указания даты согласования или даты выпуска и регистрационного номера документа (в случае, если согласование осуществляется посредством выпуска соответствующего документа).

Например (при согласовании правил):

СОГЛАСОВАНЫ

Комитетом Государственной Думы
по Регламенту и организации
работы Государственной Думы,
решение от 2007 г. №

3.4.2.6. Заголовок к тексту приложения печатается по центру текстового поля полужирным шрифтом того же начертания, что и текст приложения, и отделяется от нижней границы отметки о приложении (грифа утверждения, согласования) не менее чем 3 межстрочными интервалами. Наименование вида документа, входящее в состав заголовка, печатается отдельной строкой прописными буквами (**ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПРАВИЛА** и так далее). Остальная часть заголовка размещается под наименованием вида документа через 1,5 межстрочных интервала и печатается с одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

3.4.2.7. Текст приложения отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов или глав их заголовки печатаются по центру текстового поля приложения, точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделение заголовков разделов или глав полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц изложены в § 2.4.

3.4.2.8. Каждое приложение, утверждаемое распоряжением, имеет отдельную нумерацию листов, при этом порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля лицевой стороны листа проекта приложения без знака точки, начиная со второго листа.

3.4.2.9. При наличии в тексте приложения сноски ее символ оформляется цифрой. Все сноски в тексте приложения имеют сквозную нумерацию. Текст сноски печатается после ее символа с абзаца с прописной буквы в нижней части текстового поля страницы или после текста приложения в целом. В конце текста сноски ставится точка (пример 1 приложения № 1 к Правилам).

На одной странице, как правило, располагается не более трех сносок.

3.4.2.10. В прилагаемых к распоряжению положениях, правилах, инструкциях и других подобных документах их составные части (части, главы, параграфы, пункты, подпункты или разделы, подразделы, пункты, подпункты) следует нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела может состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например: "1.1."), номер пункта – из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: "1.1.1."). Вместо разделов и подразделов могут использоваться главы, параграфы (примером может служить Инструкция по работе с документами).

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, или на абзацы (без буквенного и цифрового обозначения). Подпункты, как правило, обозначаются строчными буквами или арабскими цифрами с круглой скобкой, печатаются с красной строки со строчной буквы и отделяются один от другого точкой с запятой.

В случае если приложение имеет многоуровневую структуру, допускается применение сквозной порядковой нумерации пунктов в пределах приложения в целом.

3.4.2.11. Визы на приложениях к распоряжениям оформляются так же, как и на проектах распоряжений в порядке, установленном § 3.6 Инструкции по работе с документами и пунктом 3.2.10 настоящих Правил.

Глава 4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАСЕДАНИЙ И СОВЕЩАНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

§ 4.1. Оформление стенограмм заседаний, совещаний

4.1.1. Общие требования к оформлению стенограмм заседаний, совещаний в Государственной Думе

4.1.1.1. Документирование заседания, совещания подразумевает фиксацию процесса обсуждения вопросов, внесенных в повестку дня.

Фиксация хода заседания, совещания может осуществляться путем стенографирования, ведения фонограммы, видеозаписи, протоколирования. Стенографическая запись, фонограмма, видеозапись оформляются на бумажном носителе в виде стенограммы.

4.1.1.2. Стенограммы заседаний, совещаний печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (21×29,7 см) с использованием, как правило, текстового редактора Microsoft Word для Windows версии 6.0 и выше, обычным начертанием шрифта Times New Roman, кегль (размер) – 14 пунктов.

Печать стенограмм осуществляется только на лицевой стороне листа.

Текст стенограммы печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Ширина полей при оформлении стенограммы устанавливается в соответствии с требованиями пункта 2.3.3 Правил.

При оформлении текста стенограммы на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля лицевой стороны листа стенограммы без знака точки.

4.1.2. Требования к оформлению реквизитов стенограмм

4.1.2.1. При оформлении стенограмм применяются следующие основные реквизиты:

наименование вида документа: "СТЕНОГРАММА";

наименование вида мероприятия;

место проведения мероприятия;

дата и время начала мероприятия;

сведения о председательствовавшем на мероприятии;

текст стенограммы;

виза;

идентификатор электронной копии документа.

Схема размещения реквизитов стенограммы приведена в приложении № 3 к Правилам.

4.1.2.2. Реквизит "Наименование вида документа" печатается прописными буквами разреженным полужирным шрифтом с выравниванием по центру текстового поля стенограммы с отступом на 3–4 межстрочных интервала от верхней границы текстового поля первой страницы документа. Интервал между буквами составляет 3 пункта.

4.1.2.3. Реквизит "Наименование вида мероприятия" печатается с выравниванием по центру текстового поля полужирным шрифтом ниже реквизита "Наименование вида документа" через дополнительный интервал 12 пунктов и согласуется с ним в родительном падеже.

Например:

СТЕНОГРАММА

**заседания Совета Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации**

4.1.2.4. Реквизит "Место проведения мероприятия" располагается ниже реквизита "Наименование вида мероприятия", отделяется от него 2-3 межстрочными интервалами и печатается полужирным шрифтом.

Реквизит может состоять из названия города (в случае, если заседание, совещание проводится не в федеральном органе государственной власти), организации, а также рабочего помещения (если помещение имеет наименование в виде имени собственного), где проводится заседание, совещание. После каждого названия ставится точка.

Если реквизит состоит из двух и более предложений, он выравнивается по центру текстового поля стенограммы.

Например:

Здание Государственной Думы. Большой зал.

Если реквизит состоит из одного предложения, он выравнивается по левой границе текстового поля стенограммы. В таком случае точка после названия места проведения заседания, совещания не ставится.

Например:

Малый зал

4.1.2.5. Реквизит "Дата и время начала мероприятия" печатается полужирным шрифтом и оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца оформляется парой арабских цифр, наименование месяца – прописью, год – четырьмя арабскими цифрами, после номера года ставится буква "г" с точкой.

Если реквизит "Место проведения мероприятия" напечатан по центру текстового поля стенограммы, дата и время начала мероприятия печатаются таким же способом на 1 интервал ниже предыдущего реквизита.

Например:

2 марта 2007 г. 10 часов

Если реквизит "Место проведения мероприятия" выровнен по левой границе текстового поля стенограммы, реквизит "Дата и время начала мероприятия" печатается на одном уровне с ним и выравнивается по правой границе текстового поля стенограммы.

Например:

Малый зал

14 марта 2007 г. 12 часов

4.1.2.6. Реквизит "Сведения о председательствовавшем на мероприятии" отделяется от реквизита "Дата и время начала мероприятия" одним межстрочным интервалом и печатается по центру текстового поля стенограммы в две (или более) строки полужирным шрифтом без знака точки после реквизита.

Реквизит состоит из слова "Председательствует", наименования должности председательствующего, его инициалов и фамилии.

Например:

**Председательствует заместитель Председателя Государственной Думы
<Инициалы, фамилия>**

Реквизит не используется при оформлении стенограмм совещаний у Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, других лиц, если соответствующая информация приведена в наименовании вида мероприятия.

Например:

СТЕНОГРАММА

**совещания Председателя Государственной Думы
<Инициалы, фамилия>
с представителями федеральных органов
законодательной власти**

**Здание Государственной Думы. Малый зал.
10 апреля 2007 г. 10 часов**

4.1.2.7. Текст стенограммы отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля стенограммы.

Первая строка абзаца начинается с отступа 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст стенограмм заседаний Государственной Думы и Совета Государственной Думы, парламентских слушаний печатается через два межстрочных интервала, стенограмм других заседаний, совещаний – через 1,5 межстрочных интервала.

Фамилия и инициалы выступающего печатаются с абзаца, выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются, далее на той же строке начинается текст выступления.

Если после фамилии и инициалов выступающего указывается его должность, то текст выступления печатается с абзаца.

4.1.2.8. Реквизит "Виза" оформляется на оборотной стороне последнего листа стенограммы в левом нижнем углу и состоит из подписи, даты и расшифровки подписи.

Стенограмму визирует руководитель структурного подразделения Аппарата Государственной Думы, ответственного за проведение мероприятия, или по его поручению государственный служащий указанного структурного подразделения, осуществлявший подготовку стенограммы.

4.1.2.9. Реквизит "Идентификатор электронной копии документа" располагается в нижнем колонтитуле первого и (или) последующих листов стенограммы. Оформляется в соответствии с требованиями подпункта 2.1.2.24 Правил.

4.1.2.10. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления стенограмм заседаний, совещаний в Государственной Думе приведены в приложении № 3 к Правилам.

§ 4.2. Оформление протоколов заседаний, совещаний и выписок из протоколов

4.2.1. Общие требования к оформлению протоколов заседаний, совещаний

4.2.1.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях.

Протокол составляется на основании записи, произведенной во время мероприятия, стенограмм, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других документов.

Существуют два основных вида протоколов:

краткие, в которых опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение;

полные, в которых приводится основное содержание выступлений, включая содержание вопросов, заданных докладчику.

4.2.1.2. Протоколы печатаются на бланках установленной формы или на стандартных листах бумаги формата А4 (21×29,7 см) с использованием, как правило, текстового редактора Microsoft Word для Windows версии 6.0 и выше обычным начертанием шрифта Times New Roman, кегль (размер) – 14 пунктов.

Печать протоколов осуществляется только на лицевой стороне листа.

Текст протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

4.2.1.3. Ширина полей при оформлении протокола устанавливается в соответствии с требованиями пункта 2.3.3 Правил.

4.2.1.4. При оформлении текста протокола на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля лицевой стороны листа протокола без знака точки.

4.2.1.5. К оформлению протоколов заседаний конкурсной, аукционной и котировочной комиссий по размещению заказов на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Государственной Думы положения настоящего параграфа применяются в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, нормативным правовым актам Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Государственной Думы.

4.2.1.6. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления протоколов заседаний, совещаний в Государственной Думе приведены в приложении № 4 к Правилам.

4.2.2. Требования к оформлению протоколов заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы

4.2.2.1. Протоколы заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы печатаются на бланках, приведенных в приложении 27 к Инструкции по работе с документами.

При оформлении протоколов применяются следующие реквизиты:

наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации: **"Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации"** с указанием соответствующего созыва;

наименование вида документа: **"ПРОТОКОЛ"**;

наименование вида мероприятия (включает наименование фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы);

номер протокола;

место проведения заседания;

дата протокола;

текст протокола;

подпись;

отметка о наличии приложения;

идентификатор электронной копии документа.

Схема размещения реквизитов протокола приведена в примере 1 приложения № 4 к Правилам.

4.2.2.2. Реквизит "Наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации" приведен на бланке протокола заседания фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы.

4.2.2.3. Реквизиты "Наименование вида документа" и "Наименование фракции в Государственной Думе (комитета, комиссии Государственной Думы)" приведены на бланке протокола заседания фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы.

4.2.2.4. Реквизит "Номер протокола" проставляется в соответствии с расположением поля для этого реквизита на бланке после слова "Протокол" и оформляется арабскими цифрами.

Протоколам заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы присваиваются порядковые номера в пределах созыва Государственной Думы.

4.2.2.5. Реквизит "Место проведения заседания" (приведен на бланках протоколов заседаний Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы) располагается ниже реквизита "Наименование вида мероприятия" на 3 межстрочных интервала и выравнивается по левой границе текстового поля.

4.2.2.6. Реквизит "Дата протокола" проставляется в соответствии с расположением поля для этого реквизита на бланке на одном уровне с реквизитом "Место проведения заседания" и выравнивается по правой границе текстового поля. Датой протокола является дата проведения мероприятия. Если мероприятие продолжается более одного дня, через тире указываются дата начала и дата окончания заседания.

Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца оформляется парой арабских цифр, наименование месяца – прописью, год – четырьмя арабскими цифрами, после номера года ставится буква "г" с точкой.

4.2.2.7. Текст протокола состоит из двух частей:

вводной части, где последовательно сверху вниз указаны: фамилия и инициалы председательствовавшего, фамилии и инициалы присутствовавших и повестка дня;

основной части, фиксирующей ход заседания.

4.2.2.8. Вводная часть оформляется в следующем порядке.

Ниже реквизита "Дата" через 2–3 межстрочных интервала печатаются слово "Председательствовал" и далее через двоеточие фамилия и инициалы лица, председательствовавшего на заседании.

Если председательствовавших несколько, печатаются слово "Председательствовали" и далее через двоеточие фамилии и инициалы лиц, председательствовавших на заседании.

При необходимости может указываться должность (должности) председательствовавшего (председательствовавших).

Слово "Председательствовал" печатается от левой границы текстового поля протокола и выделяется полужирным шрифтом.

Ниже сведений о председательствовавшем приводятся сведения о присутствовавших. Печатается слово "Присутствовали", и через двоеточие, начиная со следующей строки перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы лиц, присутствовавших на заседании. Слово "Присутствовали" печатается от левой границы текстового поля документа и выделяется полужирным шрифтом.

Список лиц, присутствовавших на заседании, выравнивается по левой границе текстового поля. Первая строка списка печатается с абзацным отступом.

При оформлении протоколов заседаний перечисление присутствовавших производится в следующей последовательности: члены фракции в Государственной Думе (комитета, комиссии Государственной Думы), иные приглашенные лица, государственные служащие и работники аппарата фракции в Государственной Думе (комитета, комиссии Государственной Думы). При перечислении приглашенных лиц обязательно указываются наименования их должностей.

Например:

заместитель Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Должности могут указываться обобщенно.

Например:

заместители руководителя Федерального архивного агентства.

Допускается оформлять список присутствовавших отдельным приложением с указанием фамилий, инициалов и наименований должностей участников заседания. В этом случае в вводной части протокола фамилии не указываются, а делается отсылка: "Список участников прилагается".

Ниже сведений о лицах, присутствовавших на заседании, печатается информация о повестке дня, включающая слова "Повестка дня" и далее через двоеточие с абзаца перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения с указанием формы их представления (доклад, отчет, сообщение, информация), фамилии, инициалов и должности докладчика, сведений о том, кем вопрос внесен.

Слова "Повестка дня" печатаются от левой границы текстового поля прописными буквами и выделяются полужирным шрифтом.

Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами с точкой, начинаются с предлога "О" ("Об").

В отдельных случаях повестка дня, включающая большое количество вопросов, оформляется как самостоятельный документ и в текст протокола не включается. В этом случае перед основной частью текста протокола делается запись: "Повестка дня прилагается".

4.2.2.9. Текст основной части протокола состоит из пунктов, соответствующих пунктам повестки дня и пронумерованных арабскими цифрами с точками. Содержание пунктов излагают от третьего лица множественного числа ("Слушали", "Выступили", "Решили").

Слово "Слушали" печатается от левой границы текстового поля протокола после номера вопроса в повестке дня (арабская цифра со знаком точки) прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом.

Далее через двоеточие с абзаца указывается:

формулировка вопроса (с прописной буквы);

кем вопрос внесен;

фамилия и инициалы докладчика (фамилии и инициалы содокладчиков);

форма представления (доклад, отчет, сообщение, информация и так далее);

основное содержание выступления (если текст доклада прилагается, делается отметка: "Текст доклада прилагается").

В кратких протоколах в разделе "Слушали" указываются только формулировка вопроса, фамилия и инициалы докладчика.

Слово "Выступили" печатается от левой границы текстового поля протокола прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Далее через двоеточие указываются фамилия и инициалы выступившего (фамилии и инициалы выступивших), при необходимости с наименованием должности (наименованиями должностей).

Краткая запись выступления воспроизводится в форме косвенной речи. Если текст выступления прилагается к протоколу, то делается пометка: "Текст прилагается".

В краткой форме протокола в разделе "Выступили" указываются только фамилии и инициалы выступавших.

Слово "Решили" печатается от левой границы текстового поля прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Далее через двоеточие с абзаца с прописной буквы следует изложение решения. После изложения решения допускается указывать результаты голосования по данному вопросу. Если решение по вопросу повестки дня состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными знаком точки: 1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня, 1.2. – второй пункт решения по первому вопросу и так далее. Решение по второму вопросу будет иметь нумерацию 2.1., 2.2. и так далее.

Особое мнение по принятому решению оформляется после соответствующего протокольного решения.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием глаголов в повелительном наклонении (например: возложить, поручить, организовать и так далее).

Текст протокола печатается обычным начертанием шрифта Times New Roman через 1,5 межстрочных интервала, кегль (размер) – 12–14 пунктов.

4.2.2.10. Реквизит "Подпись" включает слово "Председательствующий", личную подпись председательствовавшего на заседании и расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Слово "Председательствующий" печатается

от левой границы текстового поля протокола с прописной буквы. Инициалы и фамилия председательствовавшего на заседании печатаются на расстоянии не менее 12,4 см от левой границы текстового поля.

Реквизит отделяется от нижней границы текста основной части протокола 3 межстрочными интервалами, печатается таким же шрифтом, что и текст протокола.

Вместо слова "Председательствующий" может указываться должность лица, председательствовавшего на заседании. Если длина строки в расшифровке должности превышает 8 см, она печатается в несколько строк через один межстрочный интервал.

4.2.2.11. Реквизит "Идентификатор электронной копии документа" располагается в нижнем колонтитуле первого и (или) последующих листов протокола и приложений к протоколу. Оформляется в соответствии с требованиями подпункта 2.1.2.24 Правил.

4.2.2.12. Приложения к протоколу оформляются на отдельных листах.

4.2.3. Особенности оформления протоколов совместных заседаний нескольких коллегиальных органов

4.2.3.1. Протоколы совместных заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы оформляются на бланках, образцы которых приведены в приложениях 21 и 23 к Инструкции по работе с документами. В других случаях протоколы совместных заседаний нескольких коллегиальных органов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (без использования бланков) с соблюдением состава реквизитов протокола.

4.2.3.2. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие записанные через дробь порядковые номера протоколов каждого органа, принявшего участие в заседании. После слова "Председествовал(и)" указываются фамилия и инициалы лица (фамилии и инициалы лиц), председательствовавшего (председествовавших) на заседании.

4.2.3.3. Реквизит "Подпись" включает подписи уполномоченных от каждого органа, которые располагаются на одном уровне.

4.2.4. Требования к оформлению протоколов заседаний, совещаний, проводимых в Аппарате Государственной Думы

4.2.4.1. К заседаниям, совещаниям, проводимым в Аппарате Государственной Думы, относятся совещания, проводимые Руководителем Аппарата Государственной Думы, его заместителями, совещания, проводимые в структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы, заседания рабочих групп, другие подобные заседания, совещания.

4.2.4.2. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых в Аппарате Государственной Думы, оформляются в соответствии с пунктом 3.7.1 Инструкции по работе с документами на стандартных листах бумаги формата А4.

4.2.4.3. При оформлении протоколов применяются следующие основные реквизиты:

наименование органа: "**Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации**";

наименование вида документа: "**ПРОТОКОЛ**";

наименование вида мероприятия;

номер протокола;

дата протокола;

место проведения мероприятия;

текст протокола;

подпись;

отметка о наличии приложения.

4.2.4.4. Реквизит "Наименование органа" печатается сверху по центру текстового поля первой страницы протокола полужирным шрифтом через один межстрочный интервал, кегль (размер) – 14 пунктов.

4.2.4.5. Реквизит "Наименование вида документа" отделяется от реквизита "Наименование органа" 2–3 межстрочными интервалами, печатается по центру текстового поля прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом, кегль (размер) – 14 пунктов.

4.2.4.6. Реквизит "Наименование вида мероприятия" располагается под реквизитом "Наименование вида документа" через дополнительный интервал 6 пунктов, печатается по центру текстового поля и выделяется полужирным шрифтом. Реквизит, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

Например:

ПРОТОКОЛ №

**совещания у Руководителя Аппарата Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации**

или:

ПРОТОКОЛ №

**заседания рабочей группы по подготовке новой редакции
Инструкции по работе с документами в Государственной Думе
Федерального Собрания Российской Федерации**

4.2.4.7. Реквизит "Номер протокола" печатается арабскими цифрами на той же строке, что и слово "Протокол", после него со знаком "№".

4.2.4.8. Реквизит "Место проведения мероприятия" располагается ниже реквизита "Наименование вида мероприятия" на 2–3 межстрочных интервала и выравнивается по левой границе текстового поля.

4.2.4.9. Реквизит "Дата протокола" печатается на одном уровне с реквизитом "Место проведения мероприятия", выравнивается по правой границе текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом согласно подпункту 2.1.2.5 Правил.

Например:

Зал 830

17 мая 2007 г.

4.2.4.10. Текст протокола состоит из двух частей и оформляется аналогично соответствующему реквизиту протоколов заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы согласно пункту 4.2.2 Правил.

При оформлении вводной части текста протокола заседания рабочей группы (комиссии) приводится информация о секретаре рабочей группы (комиссии), на которого возложено оформление протокола, размещающаяся под информацией о председательствовавшем.

4.2.4.11. Реквизит "Подпись" включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, совещании, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Протокол заседания рабочей группы (комиссии) подписывает также секретарь рабочей группы (комиссии), подпись которого располагается под подписью председательствовавшего на заседании и включает слово "Секретарь", личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, протокол заседания рабочей группы (комиссии) подписывается членами рабочей группы (комиссии).

4.2.5. Требования к оформлению приложений к протоколам заседаний, совещаний

4.2.5.1. В качестве приложений к протоколам оформляются стенограммы, тексты докладов, проекты документов, справки, информации, планы, программы, перечни, списки и другие документы.

4.2.5.2. Приложения к протоколу оформляются на отдельных стандартных листах бумаги формата А4 или А3.

Ширина полей при оформлении приложения устанавливается в соответствии с требованиями пункта 2.3.3 Правил.

4.2.5.3. Оформление основного текста приложения к протоколу должно соответствовать оформлению текста протокола.

Табличные материалы в приложении печатаются через 1–1,5 межстрочных интервала, кегль (размер шрифта) – 10–12 пунктов.

4.2.5.4. На первом листе приложения в правом верхнем углу печатается слово "Приложение", под ним через дополнительный интервал 6 пунктов строчными буквами с одним межстрочным интервалом печатаются слова "к протоколу заседания (указывается наименование вида заседания)", под ними через дополнительный интервал 6 пунктов оставляется место для указания даты и регистрационного номера протокола.

Все составные части реквизита выравниваются по левой границе текстового поля, отведенного для него. Длина самой длинной строки не должна, как правило, превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются в порядке упоминания в тексте протокола.

Например:

Приложение № 1

к протоколу заседания Комитета
Государственной Думы
по экологии

от 26 мая 2007 г. № 46

4.2.6. Требования к оформлению выписок из протоколов заседаний, совещаний

4.2.6.1. Принятые на заседании, совещании решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Выписки из протоколов заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы оформляются на бланках установленной формы, образец которых приведен в приложении 28 к Инструкции по работе с документами. В других случаях выписки из протоколов заседаний, совещаний оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Требования к оформлению реквизитов, используемых в выписке из протокола, аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов протокола.

4.2.6.2. При оформлении выписок из протоколов используются следующие реквизиты:

наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации: **"Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации"** с указанием номера созыва;

наименование вида документа: **"ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА"**;
номер протокола;
наименование вида мероприятия;
место проведения мероприятия;
дата протокола;
дата оформления выписки;
текст выписки из протокола;
подпись;
оттиск печати.

4.2.6.3. Реквизиты "Наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации", "Наименование вида документа", "Наименование вида мероприятия" приведены на бланках.

4.2.6.4. Реквизиты "Дата протокола" и "Номер протокола" проставляются в соответствии с ограничительными отметками для указанных реквизитов на бланке на одном уровне после слов "Выписка из протокола". Реквизиты оформляются в соответствии с реквизитами протокола заседания.

4.2.6.5. Реквизит "Дата оформления выписки" проставляется в соответствии с расположением поля для реквизита на бланке ниже реквизита "Наименование вида мероприятия".

Реквизит оформляется словесно-цифровым способом аналогично реквизиту "Дата" протокола заседания.

4.2.6.6. Реквизит "Текст выписки из протокола" состоит из двух частей: вводной части, в которой излагается содержание пункта повестки дня заседания (с указанием номера пункта), по которому оформляется выписка; решения по указанному пункту повестки дня. Данная часть оформляется следующим образом: ниже вводной части с абзаца печатается слово "Решили" или слова "Принято решение", далее через двоеточие с абзаца печатается текст решения. Если решений по пункту несколько, то они нумеруются арабскими цифрами со знаком точки. Каждое решение печатается с абзаца.

4.2.6.7. Реквизит "Подпись" отделяется от нижней границы текста 3 межстрочными интервалами и включает должность лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Реквизит оформляется в соответствии с требованиями подпункта 2.1.2.15 Правил.

4.2.6.8. Рассылаемые экземпляры выписок из протокола заседания Государственной Думы, заседания Совета Государственной Думы заверяются печатью протокольного отдела Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности председательствовавшего на заседании.

§ 4.3. Оформление решения фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы

4.3.1. Общие требования к оформлению решения фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы

4.3.1.1. Решение фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы (далее – решение) как отдельный документ оформляется, как правило, в случаях, когда это решение носит развернутый характер, а также при необходимости направления решения в другие органы Государственной Думы, в государственные органы, организации или должностным лицам.

4.3.1.2. Решение печатается обычным начертанием шрифта Times New Roman, кегль (размер) – 14 пунктов, на бланке установленной формы, образец которого приведен в приложении 29 к Инструкции по работе с документами.

Печать решений осуществляется только на лицевой стороне листа. Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала.

4.3.1.3. Ширина полей при оформлении текста решения устанавливается в соответствии с требованиями пункта 2.3.3 Правил.

4.3.1.4. При оформлении решений на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы.

4.3.1.5. Порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля лицевой стороны листа без знака точки.

4.3.2. Требования к оформлению и расположению реквизитов решений фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы

4.3.2.1. При оформлении решения используются следующие реквизиты: наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации: "Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации" с указанием соответствующего созыва;

наименование фракции в Государственной Думе (комитета, комиссии Государственной Думы);

наименование вида документа: "РЕШЕНИЕ";

дата решения;

номер решения;

заголовок к тексту;

текст решения;

подпись.

Схема размещения реквизитов решения приведена в приложении № 5 к Правилам.

4.3.2.2. Реквизиты "Наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации", "Наименование фракции в Государственной Думе (комитета, комиссии Государственной Думы)" и "Наименование вида документа" приведены на бланках решения фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы.

4.3.2.3. Реквизиты "Дата решения" и "Номер решения" проставляются в соответствии с расположением полей для указанных реквизитов на бланке.

Дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год – в соответствии с требованиями подпункта 2.1.2.5 Правил.

Датой решения является дата его принятия.

Номер решения печатается арабскими цифрами и состоит из номера протокола заседания, на основании которого оформляется решение, и через косую черту порядкового номера вопроса, обозначенного в повестке дня.

Например:

20 мая 2007 г.

№ 4/11

4.3.2.4. Заголовок печатается на 2–3 межстрочных интервала ниже реквизитов "Дата решения" и "Номер решения" по центру текстового поля и выделяется полужирным шрифтом.

Заголовок пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос "о ком?" или "о чем?". Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

В отдельных, небольших по объему, решениях заголовок может отсутствовать.

4.3.2.5. Текст решения состоит из преамбулы и распорядительной части. Если в тексте решения есть пункты и подпункты они оформляются арабскими цифрами со знаком точки и заголовков не имеют.

Текст решения печатается через 1,5 межстрочных интервала ниже заголовка на 2–3 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца имеет отступ слева 1,25 см.

Слово "решил(а)" в конце преамбулы выделяется, как правило, полужирным шрифтом, после него ставится двоеточие. Распорядительная часть печатается с абзаца.

4.3.2.6. Реквизит "Подпись" отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает сокращенное наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, инициалы и фамилию. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются на расстоянии не менее 12,4 см от левой границы текстового поля.

4.3.2.7. Приложения к решениям фракций, комитетов, комиссий Государственной Думы оформляются аналогично приложениям к протоколам заседаний, совещаний.

4.3.2.8. В приложении № 5 к Правилам приведены схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления решения.

Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

§ 5.1. Общие требования к оформлению служебных писем

5.1.1. Служебные письма в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы (далее – письма) оформляются на бланках установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов, образцы которых приведены в приложениях 10–13, 16–23, 26, 30–32, 35–44 к Инструкции по работе с документами, либо на стандартных листах бумаги (без использования бланков) формата А4 (21×29,7 см).

5.1.2. При оформлении писем в Государственной Думе используются бланки, которые изготавливаются типографским способом отделом печатных и множительных работ Управления делами Государственной Думы.

Не допускается использование бланков, изготовленных посредством компьютерной и копировально-множительной техники.

Бланк письма используется для окончательного оформления документа перед его подписанием в установленном порядке.

5.1.3. Бланк письма не используется:

при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности Государственной Думы;

при подписании совместного внутреннего письма несколькими лицами в равных должностях, за исключением случаев, когда для этого Инструкцией по работе с документами предусмотрено использование соответствующего бланка;

при оформлении копий служебных писем, остающихся в делах (за исключением ксерокопий);

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

5.1.4. Печать писем осуществляется только на лицевой стороне листа. Текст письма печатается через 1,5 межстрочных интервала с использованием текстового редактора Microsoft Word для Windows версии 6.0 и выше, обычным начертанием шрифта Times New Roman, кегль (размер) – 12–14 пунктов.

Письма за подписью руководителей Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы печатаются, как правило, обычным начертанием

шрифта Times New Roman через 1,5–2 межстрочных интервала, кегль (размер) – 14 пунктов.

5.1.5. Если письмо оформляется на двух и более листах, второй и последующие листы должны быть пронумерованы. Порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля лицевой стороны листа без знака точки. Первая страница письма и приложения к нему не нумеруются.

5.1.6. Каждый напечатанный лист письма, оформленного как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящих Правил.

При печати письма на бланке верхнее поле документа определяется границами бланка.

5.1.7. Наличие приложения к письму должно быть в нем оговорено согласно требованиям подпункта 2.1.2.14 настоящих Правил.

§ 5.2. Требования к оформлению основных реквизитов служебных писем

5.2.1. При подготовке и оформлении писем, как правило, применяются следующие основные реквизиты:

изображение Государственного герба Российской Федерации;
наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации: "Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации";
наименование органа Государственной Думы, структурного подразделения Аппарата Государственной Думы или должности лица (на должностных бланках);

справочные данные соответственно об органе Государственной Думы, Аппарате Государственной Думы, структурном подразделении Аппарата Государственной Думы или о должностном лице (на должностных бланках);

дата письма;

регистрационный номер письма;

ссылка на регистрационный номер и дату документа*;

адресат;

заголовок к тексту;

текст письма;

отметка о наличии приложения;

подпись;

визы согласования проекта письма;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

идентификатор электронной копии письма.

* В случае подготовки ответа на него.

При оформлении письма необходимо учитывать, что число реквизитов, характеризующих письмо, определяется целями его создания, его назначением, требованием к содержанию и форме данного письма. Схемы размещения реквизитов оформляемых в Государственной Думе и структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы служебных писем приведены в примерах 1, 2 приложения № 6 к Правилам.

5.2.2. Реквизиты "Изображение Государственного герба Российской Федерации", "Наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации", "Наименование органа Государственной Думы, структурного подразделения Аппарата Государственной Думы или должности лица" (на должностных бланках), "Справочные данные об органе Государственной Думы, Аппарате Государственной Думы, структурном подразделении Аппарата Государственной Думы или о должностном лице" (на должностных бланках) приводятся на соответствующих бланках и повторно при оформлении письма не указываются.

5.2.3. Реквизит "Дата письма" проставляется на письме после его подписания при регистрации в установленном порядке и в соответствии с расположением этого реквизита на соответствующем бланке. Оформляется в соответствии с требованиями подпункта 2.1.2.5 Правил.

5.2.4. Реквизит "Регистрационный номер" проставляется в письме на одном уровне и одновременно с реквизитом "Дата письма" и включает в себя последовательно располагаемые: знак "№", индекс структурного подразделения, через дефис номер дела по номенклатуре дел соответствующего подразделения и через косую черту порядковый номер документа. При оформлении писем для ведения внутренней переписки перед индексом ставятся буквы "вн".

Например:

№ вн3.22-21/247

Регистрационный номер исходящего письма имеет вид, например:

2-16/1500.

Номер на письме депутата Государственной Думы, как правило, включает номер дела по номенклатуре дел данного депутата, порядковый номер письма, а также дополнительные символы, характеризующие индивидуальные особенности делопроизводства депутата Государственной Думы.

Например:

БК-14/102

В случае если письмо оформляется на стандартном листе бумаги, без использования бланка, реквизит "Регистрационный номер" проставляется от

левой границы текстового поля листа на расстоянии 1,5 межстрочных интервала ниже реквизита "Дата письма".

Например:

09.01.2007

№ вн2.6-15/10

5.2.5. Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" предполагает указание в письме даты и регистрационного номера инициативного документа в случае оформления ответа на него.

Данный реквизит располагается от левой границы текстового поля на расстоянии 2–3 межстрочных интервалов ниже реквизита "Регистрационный номер", печатается, как правило, в одну строку шрифтом меньше шрифта основного текста документа.

Например:

На № 165200-4 от 09.01.2007

5.2.6. Реквизит "Адресат" печатается с отступом 1–2 межстрочных интервала от верхней границы текстового поля и не менее 8,5 см от левой границы текстового поля, через 1 интервал, с выравниванием по левой границе поля, отведенного для реквизита.

При продольном расположении реквизитов бланка реквизит "Адресат" размещается под ними.

Документы адресуют государственным органам, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам и иным физическим лицам.

Наименования органов, организаций, их структурных подразделений указываются в именительном падеже.

Если документ адресуется руководителю органа, организации, структурного подразделения организации, его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата. Перед инициалами и фамилией адресата (в случае если адресат является физическим лицом) делается дополнительный интервал 6 пунктов. Инициалы и фамилия адресата печатаются прописными буквами полужирным шрифтом.

В случае если документ адресуется должностному лицу, его инициалы указывают перед фамилией, должность и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже. Пробел между инициалами и фамилией не ставится.

Например:

Генеральному директору
ООО "Вперед"

П.П.ПЕТРОВУ

В случае если письмо направляется в федеральные органы государственной власти, в законодательные (представительные) и исполнительные органы власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы (их руководителям или должностным лицам), а также в иные организации, их структурные подразделения (их руководителям или должностным лицам) – наименование организации, структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном падеже.

Например:

Министерство иностранных дел
Российской Федерации

Директору департамента
(наименование департамента)

(Инициалы, фамилия)

В случае если письмо направляется в структурное подразделение Аппарата Государственной Думы, в реквизите "Адресат" допускается указывать только наименование подразделения в именительном падеже.

Например:

Правовое управление Аппарата
Государственной Думы

Допускается адресовать документ конкретному государственному служащему или работнику Аппарата Государственной Думы.

Например:

Управление документационного
и информационного обеспечения

Советнику

И.И.ИВАНОВУ

В случае если документ адресуется физическому лицу, сначала указывается фамилия, а затем инициалы.

Перед фамилией может указываться ученая степень, звание.

Если письмо направляется нескольким адресатам, то в одном документе может быть оформлено не более четырех адресатов. Пометка "Копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатами не делается.

Если адресатов более четырех, составляется список рассылки, который прилагается к копии письма, подшиваемой в дело.

Если письмо отправляется в несколько однородных государственных органов, организаций, органов Государственной Думы, структурных подразделений Аппарата Государственной Думы, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям аппаратов
законодательных (представительных)
органов государственной власти
субъектов Российской Федерации

или:

Законодательные (представительные)
органы государственной власти
субъектов Российской Федерации

или:

Руководителям структурных
подразделений Аппарата
Государственной Думы

В этом случае рассылаются копии документа, а оригинал вместе со списком рассылки подшивается в дело.

В случае если письма направляются сторонним юридическим или физическим лицам, в состав реквизита "Адресат" включается их полный почтовый адрес, который оформляется согласно Правилам оказания услуг почтовой связи в последовательности: название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (города и так далее), почтовый индекс.

На документах, направляемых в государственные органы, почтовый адрес, как правило, не указывается.

При направлении письма стороннему физическому лицу сначала следует указать фамилию и инициалы этого лица, а затем полный почтовый адрес. Перед почтовым адресом проставляется дополнительный интервал 6 пунктов.

Например:

КОМКОВУ В.Ф.

ул. Механизаторская, д. 4а,
с. Алтайское, Алтайский р-н,
Алтайский край, 659630

В реквизите "Адресат" перенос слов по слогам в наименовании организации, ее структурного подразделения, в фамилии адресата и наименовании его должности не допускается.

5.2.7. Реквизит "Заголовок к тексту" рекомендуется оформлять к письмам объемом более двух печатных листов.

Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации, позволяет привлечь внимание адресата к содержанию письма.

Данный реквизит печатается от левой границы текстового поля документа с прописной буквы на 2–3 межстрочных интервала ниже реквизитов "Дата письма" и "Регистрационный номер".

При наличии реквизита "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" реквизит "Заголовок к тексту" печатается на 2–3 межстрочных интервала ниже указанного реквизита. Он должен грамматически согласовываться с текстом, быть непротиворечивым и кратким, отвечать на вопрос: "о чем?".

Например:

О предоставлении информации

или:

О проведении семинара

Точка в конце заголовка не ставится. При наличии двух и более строк они печатаются через 1 межстрочный интервал.

5.2.8. Текст письма составляется на русском языке. В большинстве случаев текст письма представляет собой связный текст, однако если письмо содержит однородные данные, которые могут быть систематизированы по определенному набору признаков, часть текста письма, содержащая эти данные, может быть оформлена в виде таблицы. Содержание письма должно быть кратким, ясным, аргументированным и обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Смысловые части текста письма оформляются абзацами.

В письмах используются следующие формы изложения текста:

от первого лица множественного числа: "просим направить...", "высылаем документы...";

от первого лица единственного числа: "считаю необходимым...", "прошу рассмотреть...";

от третьего лица единственного числа: "комитет рассмотрел...".

Форма изложения от первого лица единственного числа, как правило, используется в письмах, оформленных на должностных бланках.

5.2.9. Текст письма может включать одну или более смысловых частей.

Письма, состоящие из одной или двух смысловых частей, называются простыми, а письма, состоящие из трех и более частей, – сложными.

Например, текст письма, состоящего из одной смысловой части:

"Просим выслать календарный план проведения семинаров с помощниками депутатов Государственной Думы на второе полугодие 2007 года с указанием тем семинаров."

Сложные письма составляются в случаях, когда необходимо детально описать ситуацию, дать ее анализ, изложить мнения, обосновать свои выводы и предложения.

5.2.10. В целом текст сложного в композиционном плане письма может состоять из следующих смысловых частей:

обращение;

вступление;

основное содержание текста (изложение, описание ситуации);

заключение;

предупреждение;

заключительные этикетные формулы.

5.2.11. Текст письма рекомендуется начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом и выделяется полужирным шрифтом.

Например:

Уважаемый Александр Николаевич!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемый господин Министр!

В служебной переписке не рекомендуется использовать обращение "Дорогой ... !" или "Дорогие ... !".

В письмах типового содержания, рассылаемых широкому кругу адресатов, обращение не приводится.

Обращение печатается ниже последнего перед ним реквизита на 3 межстрочных интервала.

5.2.12. Текстовая часть письма печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля и отделяется от обращения 2 межстрочными интервалами.

Первая строка каждого абзаца текста начинается с отступом 1,25 см от левой границы текстового поля.

5.2.13. Назначение вступительной части письма (вступления) – установление связи между тем, что известно адресату, и тем, что автор намерен ему сообщить. Во вступлении формулируется цель письма или объясняются причины его написания.

Вступление может содержать:
ссылку на документ (нормативный, организационный, распорядительный и так далее);
констатацию факта, описание события, сложившейся ситуации.
Например:

"В соответствии с поручением Руководителя Аппарата Государственной Думы от 1 марта 2007 г. № 2-130000-4...";

"Управлением документационного и информационного обеспечения Аппарата Государственной Думы проведены мероприятия по...".

Вступление может начинаться этикетными фразами, выражающими благодарность, поздравление, сожаление и так далее.

Например:

"Благодарим Вас за предоставленные нам информационные материалы по вопросам делопроизводства";

"Поздравляем профессорско-преподавательский состав академии с Днем знаний".

5.2.14. Основное содержание текста письма включает в себя описание ситуации, послужившей поводом для составления письма. В нем высказываются мнения, при необходимости приводятся доказательства, требуемые для формулировки заключительной части.

При описании какого-либо события факты излагаются в исторической последовательности – так, как они имели место в действительности.

5.2.15. В заключении письма подводится итог рассмотрения темы, которой посвящено письмо, представляющий собой выводы в виде предложений, мнений, просьб, требований, напоминаний и так далее.

Например:

"Просим направить письменную заявку...";

"Приглашаем государственных гражданских служащих вашего управления принять участие в семинаре по...";

"Предлагаем провести обсуждение...".

Разновидность письма определяется, как правило, в зависимости от глагола, употребляемого в заключении письма:

"просим" – в письмах-просьбах и запросах ("просим предоставить информацию..." и так далее);

"представляем", "направляем", "высылаем" – в сопроводительных письмах ("представляем на рассмотрение и утверждение", "высылаем для сведения" и так далее);

"предлагаем" – в письмах-предложениях ("предлагаем принять участие" и так далее);

"напоминаем" – в письмах-напоминаниях ("напоминаем о приближении срока исполнения поручения" и так далее);

"сообщаем" – в информационных письмах ("сообщаем, что на основании выводов рабочей группы будет подготовлен проект распоряжения" и так далее);

"приглашаем" – в письмах-приглашениях ("приглашаем принять участие в семинаре, посвященном" и так далее);

"поздравляем" – в письмах-поздравлениях ("поздравляем с избранием" и так далее).

Заключение письма может содержать два вывода и более. Если выводов несколько, они могут находиться в отношении дополнения или, напротив, исключения, если автор предлагает адресату самому выбрать вариант разрешения ситуации.

5.2.16. Предупреждение – часть текста, в которой содержится предостережение о возможности применения каких-либо санкций в отношении адресата, если им не будут выполнены перечисленные в письме условия.

Предупреждение – обязательный элемент таких писем, в которых речь идет о невыполнении адресатом возложенных на него функций или принятых обязательств. Эта часть письма, как правило, начинается такими языковыми фразами, как: "в противном случае...", "в случае невыполнения...", "в случае отказа..." и так далее.

5.2.17. Письмо заканчивается, как правило, этикетными формулами, посредством которых отправитель выражает надежду на дальнейшее сотрудничество, развитие отношений, а также фразой, показывающей уважение к адресату.

Если служебное письмо начинается с обращения "Уважаемый ...!", оно, как правило, завершается заключительной этикетной фразой "С уважением", которая отделяется от текста письма 2–3 межстрочными интервалами и печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля (допускается собственноручное написание должностным лицом заключительной этикетной фразы). Данное словосочетание отделяется от наименования должности запятой.

Например:

С уважением,
начальник управления <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

При составлении письма следует учитывать, что обращение и заключительные этикетные фразы составляют так называемую этикетную рамку. Если обращение в письме отсутствует, то опускается и заключительная фраза "С уважением".

5.2.18. Отметка о наличии приложения свидетельствует о том, что вместе с письмом адресату направляются другие документы, материалы и тому подобное, причину отправки которых поясняет текст письма. В качестве приложения могут посылаться документы, дополняющие или поясняющие содержание письма.

Реквизит "Отметка о наличии приложения" оформляется в соответствии с требованиями подпункта 2.1.2.14 Правил.

5.2.19. "Подпись" является обязательным реквизитом служебного документа, придающим ему юридическую силу. Служебные письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит оформляется в соответствии с требованиями подпункта 2.1.2.15 Правил.

5.2.20. Реквизит "Визы согласования проекта письма" свидетельствует о согласовании проекта письма внутри организации. Визирование проекта письма производится до его подписания. Проект письма визируется непосредственно исполнителем, а также должностными лицами, удостоверяющими свое согласие с текстом письма.

Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Виза также может включать должность визирующего.

Визы проставляются на втором экземпляре письма (копии), оформляемом не на бланке, на лицевой стороне последнего листа.

Если письмо готовится в одном экземпляре и пересылается адресату не по почте, а по факсу, то визы проставляются на оборотной стороне письма, так как после передачи по факсу этот же экземпляр письма подшивается в дело с последующей передачей на хранение в архив.

5.2.21. Реквизит "Отметка о заверении копии" используется в случае необходимости заверения соответствия копии письма подлиннику. Оформляется в соответствии с требованиями подпункта 2.1.2.20 Правил.

5.2.22. Реквизит "Отметка об исполнителе" располагается на лицевой либо оборотной стороне последнего листа письма в левом нижнем углу. Реквизит включает фамилию, инициалы и номер служебного телефона исполнителя письма.

Данные об исполнителе на лицевой стороне последнего листа письма оформляются только печатным способом и шрифтом обычного начертания меньшего размера, чем шрифт текста письма. Реквизит печатается от левой границы текстового поля.

Например:

Иванов И.И.
692-00-00

Допускается указывать фамилию, имя, отчество исполнителя полностью, а также адрес его электронной почты.

Например:

Иванов Иван Иванович

692-00-00; эл. почта: ivanov@duma.gov.ru

5.2.23. Реквизит "Идентификатор электронной копии документа" располагается в нижнем колонтитуле от левой границы поля колонтитула, печатается обычным начертанием шрифта Times New Roman, кегль (размер) – 6-8 пунктов, как правило, на каждой странице письма. Содержит наименование файла на электронном носителе, дату и другие поисковые данные в соответствии с установленным порядком.

5.2.24. Примерные образцы оформления служебных писем приведены в приложении № 6 к Правилам.

§ 5.3. Особенности оформления писем зарубежным адресатам

5.3.1. Письма зарубежным адресатам оформляются на бланках установленной формы, указанных в пункте 5.1.1 Правил.

Проекты указанных писем печатаются обычным начертанием шрифта Times New Roman, кегль (размер) – 14 пунктов.

5.3.2. При оформлении письма, направляемого главе государства, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу зарубежного государства подобного ранга реквизит "Адресат" включает в себя титул, инициал имени, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности и название города.

Все составные части реквизита, кроме названия города, печатаются прописными буквами. Реквизит печатается через 1 межстрочный интервал и располагается в левом нижнем углу первого листа, независимо от количества листов письма.

Например:

ЕГО ВЕЛИЧЕСТВУ
ХАРАЛЬДУ V,
КОРОЛЮ НОРВЕГИИ

г. Осло

или:

ГЕНЕРАЛЬНОМУ ДИРЕКТОРУ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРАТА
КОМИССИИ ЕВРОПЕЙСКИХ
СООБЩЕСТВ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ
И ТРАНСПОРТУ
господину Ф.ЛАМУРЁ

г. Брюссель

5.3.3. Если письмо адресуется организации, должностному лицу организации, физическому лицу, реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу первой страницы письма.

В соответствии с международными стандартами составные части реквизита "Адресат" выравниваются по левому краю в границах, отведенных для данного реквизита. Адресат должен быть напечатан компактно, без применения разреженного межзнакового интервала и подчеркиваний.

Название местности (город, регион, провинция, штат, графство, кантон и так далее), учреждения, осуществляющего доставку (как правило, в виде почтового кода), и страну назначения рекомендуется печатать прописными буквами.

5.3.4. Если письмо адресуется организации, то сначала указывается ее название, затем почтовый адрес.

Например:

American National Social Institute
15 No 32nd Street
NEW YORK, N.Y. 12148
USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, должность, название организации, затем почтовый адрес.

Например:

Mr. A.Widmar, Chairman,
D.Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48C
ENGLAND

Если письмо адресуется физическому лицу, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, затем почтовый адрес.

Например:

Ms. Olga Koop
An der Untertrave, 65
23555 LUBECK
GERMANY

5.3.5. Дата письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и оформляется словесно-цифровым способом в порядке, установленном подпунктом 2.1.2.5 Правил.

5.3.6. Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется, как правило, только в письмах-ответах. Ссылка проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке письма. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

5.3.7. Заголовок к тексту в письмах зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом.

5.3.8. Текст письма начинается с обращения и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Смысловые части текста письма оформляются абзацами, первая строка каждого из которых начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

5.3.9. Текст письма в адрес должностного лица зарубежного государства начинается с обращения, формулируемого в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц.

Например:

"Ваше Превосходительство ...", "Ваше Величество ...".

Обращение печатается с абзаца (на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля).

В качестве заключительной этикетной формулы следует использовать такие словосочетания, как "С уважением", "С глубоким уважением". В ответном письме целесообразно употребить комплимент, аналогичный содержащемуся в письме.

5.3.10. При оформлении текста письма в адрес организации, должностного лица организации, частного лица используются, как правило, следующие обращения:

"Уважаемые господа" – к организации в целом;

"Уважаемый господин <фамилия>" – к мужчине;

"Уважаемая госпожа <фамилия>" – к женщине;

"Уважаемый господин <наименование должности с прописной буквы>" – к должностному лицу, фамилия которого неизвестна. В персональных обращениях имя (инициал имени) адресата обычно опускается, остается только фамилия.

В качестве заключительной этикетной формулы целесообразно использовать следующие словосочетания: "С уважением", "С наилучшими пожеланиями".

5.3.11. Отметка о наличии приложения располагается под текстом письма.

5.3.12. При оформлении письма на должностном бланке реквизит "Подпись" состоит из личной подписи и расшифровки подписи (как правило, инициала имени и фамилии должностного лица).

В других случаях данный реквизит включает в себя наименование должности лица, подписавшего письмо, личную подпись и расшифровку подписи.

Реквизит располагается под текстом письма или под отметкой о наличии приложения.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности от правой границы текстового поля. Между инициалом имени и фамилией пробел не ставится.

5.3.13. Отметка об исполнителе на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляется, а указывается на копии письма, остающейся в деле.

5.3.14. Примерные образцы оформления писем зарубежным адресатам приведены в примерах 14 и 15 приложения № 6 к Правилам.

5.3.15. К письму зарубежному адресату следует прилагать сопроводительное письмо в Министерство иностранных дел Российской Федерации (пример 16 приложения № 6 к Правилам).

Глава 6. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАММ

§ 6.1. Общие требования к оформлению телеграмм

6.1.1. Телеграмма – вид документов, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

Телеграммы категорий "Высшая правительственная" и "Правительственная" оформляются на бланках установленной формы, образцы которых приведены в приложениях 46 и 47 к Инструкции по работе с документами.

Телеграммы за подписью руководителей структурных подразделений Аппарата Государственной Думы, а также лиц, имеющих доверенность, выдан-

ную Председателем Государственной Думы или Руководителем Аппарата Государственной Думы по вопросам представления интересов Государственной Думы или Аппарата Государственной Думы в суде, заключения договоров или для исполнения других служебных обязанностей, оформляются без использования бланка, на стандартных листах бумаги формата А4 (21×29,7 см).

Порядок подготовки и отправки телеграмм различных категорий регламентируется § 3.9 Инструкции по работе с документами.

6.1.2. Печать телеграмм осуществляется только на лицевой стороне листа. Текст телеграммы печатается через 1–1,5 межстрочных интервала с использованием текстового редактора Microsoft Word для Windows версии 6.0 и выше, обычным начертанием шрифта Times New Roman, кегль (размер) – 14 пунктов.

Допускается печатать текст прописными буквами, кегль (размер) – 12 пунктов. Объем текста, как правило, не должен превышать 90 слов (одна машинописная страница). В тексте нельзя делать вставки.

§ 6.2. Требования к оформлению, расположению основных реквизитов телеграмм

6.2.1. При оформлении телеграмм, как правило, используются следующие реквизиты:

- отметка о категории телеграммы;
- отметка о виде телеграммы;
- адресат;
- текст телеграммы;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа*;
- подпись;
- регистрационный номер;
- дата;
- наименование и адрес отправителя;
- визы согласования проекта телеграммы;
- отметка об исполнителе.

Схема размещения реквизитов телеграмм приведена в примере 1 приложения № 7 к Правилам.

6.2.2. Наименование категории телеграммы ("Высшая правительственная", "Правительственная") является элементом ее бланка.

На телеграммах, оформляемых на стандартных листах бумаги, указываются вид документа – "Телеграмма" и категория – "Срочная".

Телеграммы категории "Срочная" направляются только в населенные пункты, имеющие телеграфную связь.

* В случае направления на него ответа в виде телеграммы.

Если в направляемой в один город нескольким адресатам телеграмме один адрес основной, а в остальные адреса направляются копии телеграммы, то адресаты указываются следующим образом:

Астрахань Государственная Дума области

Копия: Администрация области

Адресаты на бланке телеграммы с одним и тем же текстом, отправляемой в разные города, указываются следующим образом:

Владимир Законодательное Собрание области

Копия: Администрация области

Волгоград Начальнику дороги

Копия почтой: Москва МПС

Если телеграмма адресуется организациям, расположенным в городах областного или краевого подчинения, указывается также наименование соответствующей области или края. Наименование населенного пункта (город, село, деревня и тому подобное) необходимо указывать в именительном падеже, а наименование республики, края, области, района, на территории которых находится населенный пункт, – в родительном падеже.

Например:

Коломна Московской
Уссурийск Приморского

6.2.7. В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова "строение", "корпус", "квартира" пишутся полностью или сокращенно: "стр.", "корп." и "кв.".

Такие слова, как "проспект", "проезд", "подъезд", "квартал", "бульвар" и тому подобные, пишутся полностью.

Слова "край", "область", "район", "село", "деревня", "улица", "переулок", "дом" можно писать полностью или сокращенно: "кр.", "обл.", "р-н", "с.", "дер.", "ул.", "пер." и "д." – кроме случаев, если сокращение может привести к неопределенности или неточности адреса.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием знака "/" или словами.

Например:

"3/5"

или:

"три дробная черта пять".

6.2.8. Адрес и наименование адресата печатаются отдельными строками. Наименование адресата располагается под адресом.

При оформлении адреса и наименования адресата на бланке они размещаются в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

При оформлении адреса и наименования адресата на стандартном листе бумаги реквизит "Адресат" располагается под реквизитом "Отметка о виде телеграммы", а при его отсутствии – под реквизитом "Отметка о категории телеграммы".

При отсутствии телеграфного адреса может быть указан почтовый адрес.

6.2.9. Реквизит "Текст телеграммы" располагается ниже предыдущего реквизита на 2–3 межстрочных интервала и может начинаться с обращения к должностному лицу.

Текст телеграммы излагается кратко, как правило, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание).

6.2.10. Знаки "точка", "запятая", "кавычки", "скобка" могут указываться в телеграмме полными словами, соответствующими символами либо сокращенно ("тчк", "зпт", "квч", "скб" соответственно).

Знаки "тире", "вопросительный", "дробная черта", знаки арифметических действий ("плюс", "минус") могут указываться либо полными словами, либо соответствующими символами.

Знаки "номер", "двоеточие", "восклицательный знак" могут быть указаны либо полными словами, либо сокращенно ("нр", "двтч" и "вскл" соответственно). Другие знаки указываются только полными словами.

Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числа, точность передачи которых важна для отправителя либо адресата, должны указываться полными словами. При отсутствии цифр пишется слово "нет", прочеркивание "-" не допускается.

Если слово в тексте пишется через дефис (например, "по-прежнему", "из-за", "научно-исследовательские", "строительно-монтажные" и так далее), то знак дефиса необходимо ставить.

6.2.11. Если в телеграмме дается ответ на поступивший документ, в тексте телеграммы приводится ссылка на его номер и дату.

6.2.12. Реквизит "Подпись" в телеграмме оформляется отдельной строкой ниже реквизита "Текст телеграммы" и включает полное наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия) лица, подписавшего телеграмму.

6.2.13. Реквизиты "Регистрационный номер" и "Дата" печатаются от левой границы текстового поля ниже реквизита "Подпись" на 2–3 межстрочных интервала.

Например:

2.5–44.1/55

19.03.2007

6.2.14. Реквизит "Наименование и адрес отправителя" состоит из слов "Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации" и печатается ниже реквизита "Регистрационный номер и дата регистрации" на 1–1,5 межстрочных интервала с отделением от него сплошной линией. На бланках телеграмм категорий "Высшая правительственная" и "Правительственная" данный реквизит указывается в специально отведенном поле.

6.2.15. Реквизит "Визы согласования проекта телеграммы" оформляется аналогично реквизиту "Визы согласования проекта письма" (пункт 5.2.20 Правил).

На копии телеграммы, остающейся в деле, в нижней ее части проставляются визы исполнителя и, если необходимо, его непосредственного руководителя (руководителя аппарата фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы, руководителя структурного подразделения Аппарата Государственной Думы, начальника отдела в составе структурного подразделения Аппарата Государственной Думы).

6.2.16. Реквизит "Отметка об исполнителе" оформляется в соответствии с требованиями подпункта 2.1.2.21 Правил.

6.2.17. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления телеграмм приведены в приложении № 7 к Правилам.

Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ ФАКСОГРАММ, ТЕЛЕФОНОГРАММ И СООБЩЕНИЙ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

§ 7.1. Оформление факсограмм

7.1.1. Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи. Это могут быть тексты, таблицы, рисунки, чертежи, фотографии, графическая информация.

Факсограмма является копией документа и не обладает юридической силой, так как она не содержит подлинников подписей и оттисков печатей. В связи с этим факсы, как правило, служат средством оперативного ведения

деловой переписки. В ряде случаев факсы принимаются к исполнению только при условии, что одновременно высылается оригинал документа.

7.1.2. Документ, передаваемый по факсу, должен оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа.

7.1.3. Технические возможности передающей и принимающей документ сторон по каналам факсимильной связи обуславливает соблюдение следующих требований при передаче документа по факсу:

отправляемый документ должен быть напечатан четким, контрастным шрифтом;

не рекомендуется отправка документа, отпечатанного с использованием шрифта красного, зеленого, желтого цветов;

не рекомендуется передавать документы, напечатанные на красной или серой бумаге;

при передаче документа не допускается использование деформированного носителя отправляемого документа;

на лицевой стороне подлинника не должно быть пятен.

§ 7.2. Оформление телефонограмм

7.2.1. Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем.

Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и так далее).

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных речевых оборотов.

7.2.2. При оформлении телефонограмм используются следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование вида документа – "ТЕЛЕФОНОГРАММА";

дата документа;

регистрационный номер документа;

время передачи–приема телефонограммы;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

адресат;

текст документа;

подпись;

отметка об исполнителе;

должности и номера телефонов передавшего и принявшего телефонограмму;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
идентификатор электронной копии документа.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Реквизиты телефонограммы оформляются в соответствии с общими требованиями, содержащимися в пункте 2.1.2 Правил.

7.2.3. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагаются список организаций, предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

7.2.4. Подписанные телефонограммы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего.

7.2.5. Принимаемые телефонограммы записываются на стандартных листах бумаги или в журнал. При передаче следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением.

Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует.

7.2.6. Схема размещения реквизитов телефонограммы и примерный образец ее оформления приведены в приложении № 8 к Правилам.

§ 7.3. Оформление сообщений, передаваемых по электронной почте

7.3.1. Электронными сообщениями (письмами) называются документы, передаваемые по каналам электронной почты, которая позволяет осуществлять обмен данными между пользователями электронно-вычислительных машин, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений.

Электронная почта используется как для пересылки сообщений внутри одной организации, так и для передачи сообщений между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Юридическая сила документа, передаваемого электронной почтой, подтверждается электронной цифровой подписью.

7.3.2. Электронное сообщение имеет вид карточки с полями "Кому", "Копия", "Тема" и полем для текста электронного сообщения.

7.3.3. В поле "Кому" вводится адрес электронной почты получателя электронного сообщения. Адресов может быть несколько, в этом случае они печатаются через точку с запятой.

7.3.4. Если необходимо дополнительно направить копии сообщения, заполняется поле "Копия". Правила заполнения поля "Копия" аналогичны правилам заполнения поля "Кому".

7.3.5. Тема сообщения является основным ключом, по которому происходят поиск сообщения, сортировка или иные действия. При заполнении данного поля следует применять конкретные формулировки, четко отражающие вид и содержание пересылаемой информации.

Тема должна быть короткой и соответствовать информации, изложенной в сообщении.

Например:

Программа семинара по делопроизводству 24 ноября 2007 г.

7.3.6. При оформлении электронного письма следует придерживаться общих правил, которыми руководствуются при составлении писем на бумажном носителе.

Поскольку при оформлении электронного сообщения бланк не используется, подпись под сообщением должна содержать полную информацию о его авторе: наименование организации или структурного подразделения, должность, фамилию и инициалы или имя и отчество полностью. В случае необходимости указываются также адрес, телефон, факс и другая информация.

Например:

"Добрый вечер, уважаемые коллеги!

Высылаю вам текст выступления "Об опыте внедрения системы электронного документооборота и использования ее в деятельности постоянных комитетов и структурных подразделений Законодательного Собрания Вологодской области" в формате MS Word (Выступление Вологда.doc) и MS Power Point (Выступление Вологда.ppt).

С уважением,

главный специалист информационно-аналитического отдела аппарата
Законодательного Собрания
Вологодской области

<Инициалы, фамилия>".

7.3.7. К электронному сообщению может быть прикреплен файл (текстовый, графический, электронная таблица и тому подобное). В этом случае в карточке электронного сообщения появляется поле "Присоединить" с именем прикрепленного файла (или нескольких файлов).

Глава 8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНОЙ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

§ 8.1. Оформление докладной записки

8.1.1. Докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и так далее и побудить к принятию определенного решения.

Докладные записки могут носить и чисто информационный характер. Такие записки содержат, как правило, информацию о ходе выполнения каких-либо работ. Отчетные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ.

8.1.2. Докладная записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4 (21×29,7 см).

Обязательными реквизитами докладной записки являются:
наименование вида документа "ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА";

дата;

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

Реквизиты отделяются один от другого 2–3 межстрочными интервалами.

8.1.3. Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для написания докладной записки, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

8.1.4. Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю структурного подразделения Аппарата Государственной Думы, и руководителем структурного подразделения, если она представляется вышестоящему руководителю.

§ 8.2. Оформление объяснительной записки

8.2.1. Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый государственным служащим и представляемый вышестоящему должностному лицу.

8.2.2. Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (21×29,7 см), печатается или пишется от руки.

8.2.3. Реквизитами объяснительной записки являются:

адресат;

наименование вида документа: "Объяснительная записка";

текст документа;

подпись;

дата документа.

Реквизиты отделяются один от другого 2–3 межстрочными интервалами.

8.2.4. Текст объяснительной записки, как правило, состоит из двух частей.

Первая часть содержит факты, послужившие поводом для написания объяснительной записки, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

8.2.5. Подписывается объяснительная записка составителем.

8.2.6. Требования к оформлению реквизитов объяснительной записки "Адресат", "Дата документа", "Подпись" регламентируются соответственно пунктом 5.2.6, подпунктами 2.1.2.5 и 2.1.2.15 Правил.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

- Приложение 1. Схемы размещения реквизитов актов Государственной Думы
- Приложение 2. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления распоряжений Председателя Государственной Думы, распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы и утверждаемых ими документов
- Приложение 3. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления стенограмм заседаний, совещаний в Государственной Думе
- Приложение 4. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления протоколов заседаний, совещаний в Государственной Думе, выписки из протокола
- Приложение 5. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления решения
- Приложение 6. Схемы размещения реквизитов и примерные образцы оформления служебных писем
- Приложение 7. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления телеграмм
- Приложение 8. Схема размещения реквизитов и примерный образец оформления телефонограммы

Приложение № 1

к Правилам оформления документов
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации,
утвержденным распоряжением
Председателя Государственной
Думы Федерального Собрания
Российской Федерации

от 20 ноября 2007 г. № 336р-1

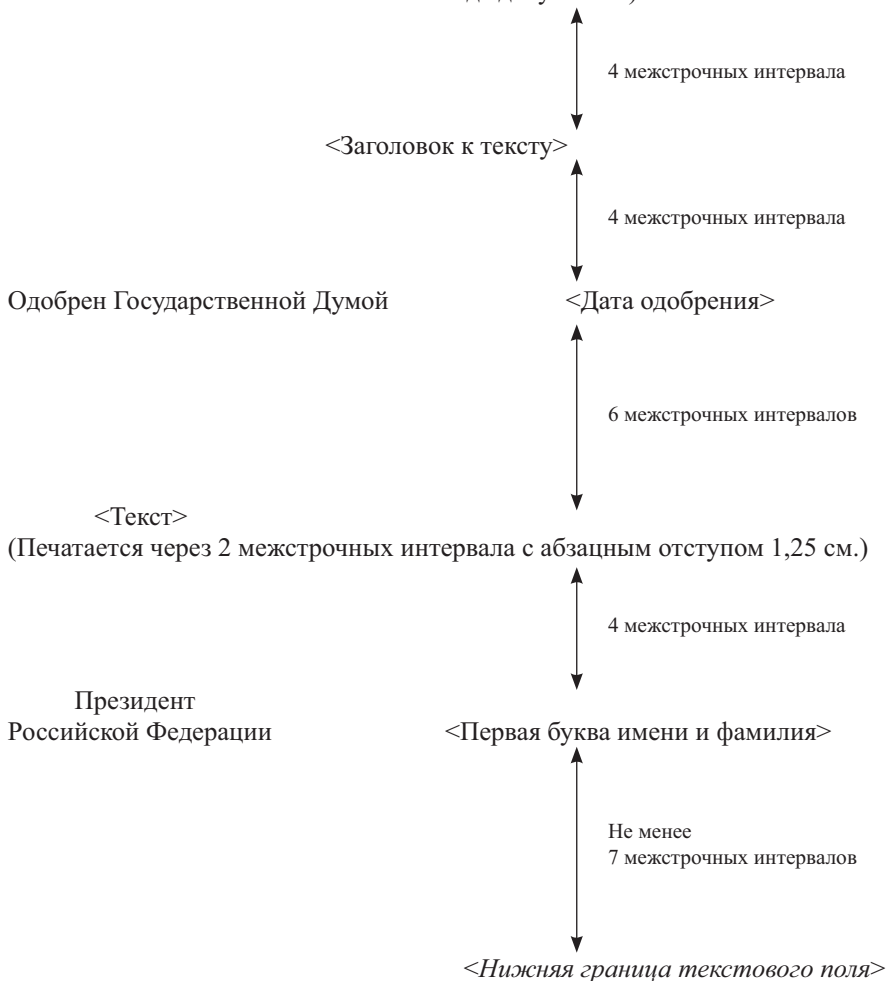
Схемы размещения реквизитов актов Государственной Думы

1. Схема размещения реквизитов федерального конституционного закона.
2. Схема размещения реквизитов федерального закона.
3. Схема размещения реквизитов постановления Государственной Думы.
4. Схема размещения реквизитов заявления, обращения Государственной Думы.

**1. Схема размещения реквизитов
федерального конституционного закона**

Бланк федерального конституционного закона

(включает реквизиты "Изображение Государственного герба Российской Федерации"*; "Официальное наименование государства", "Наименование вида документа")

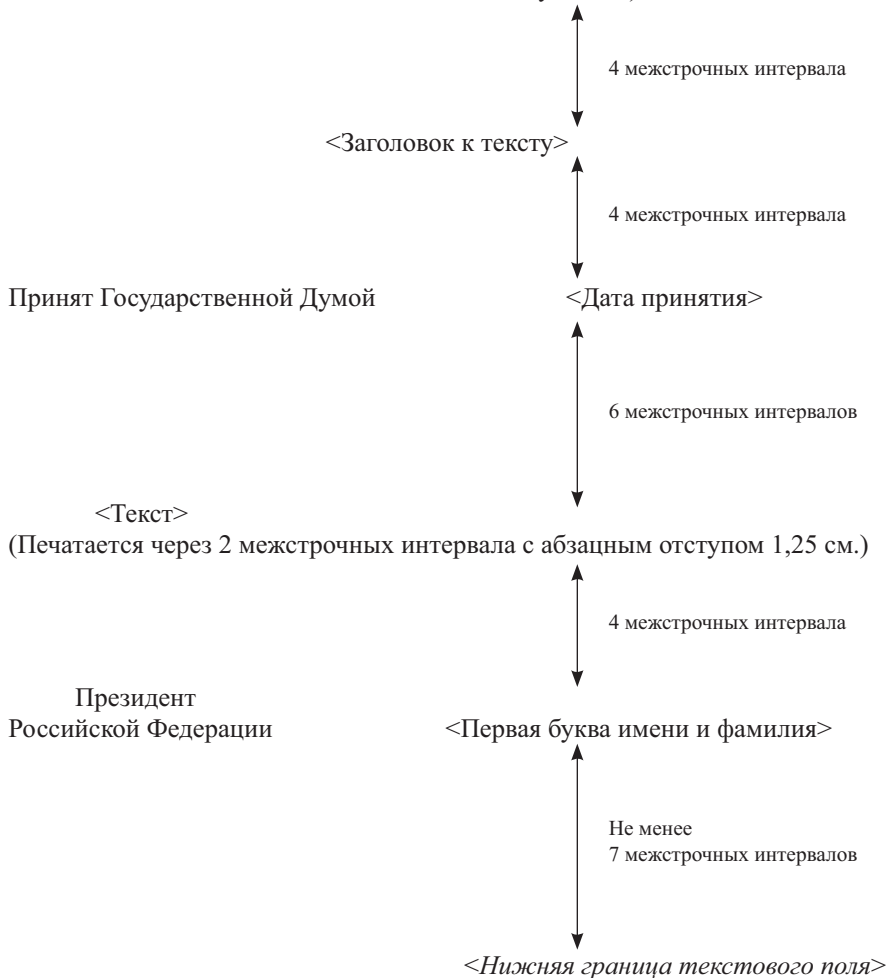


* Государственный герб Российской Федерации в многоцветном исполнении.

2. Схема размещения реквизитов федерального закона

Бланк федерального закона

(включает реквизиты "Изображение Государственного герба Российской Федерации"*, "Официальное наименование государства", "Наименование вида документа")



* Государственный герб Российской Федерации в многоцветном исполнении.

3. Схема размещения реквизитов постановления Государственной Думы

Бланк постановления Государственной Думы

(включает реквизиты "Изображение Государственного герба Российской Федерации"*, "Наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации", "Наименование вида документа")



* Государственный герб Российской Федерации в многоцветном исполнении.

**4. Схема размещения реквизитов заявления,
обращения Государственной Думы**

Бланк заявления, обращения Государственной Думы

(включает реквизиты "Наименование палаты Федерального Собрания
Российской Федерации", "Наименование вида документа")



Приложение № 2

к Правилам оформления документов
в Государственной Думе Федерального
Собрания Российской Федерации,
утвержденным распоряжением
Председателя Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 20 ноября 2007 г. № 336р-1

Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления распоряжений Председателя Государственной Думы, распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы и утверждаемых ими документов

1. Схема размещения реквизитов распоряжения Председателя Государственной Думы и распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы.
2. Примерный образец оформления распоряжения Председателя Государственной Думы с утверждаемым приложением, согласованным Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.
3. Примерный образец оформления распоряжения Председателя Государственной Думы, один из пунктов которого отменяет ранее принятый документ.
4. Примерный образец оформления распоряжения Председателя Государственной Думы об утверждении изменений в нормативный правовой акт.
5. Примерный образец оформления распоряжения Председателя Государственной Думы об утверждении изменений в нормативный правовой акт.
6. Примерный образец оформления распоряжения Председателя Государственной Думы без преамбулы в текстовой части.
7. Примерный образец оформления распоряжения Председателя Государственной Думы, подписанного исполняющим обязанности Председателя Государственной Думы.
8. Примерный образец оформления распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы с неутверждаемыми приложениями.
9. Примерный образец оформления распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы об образовании рабочей группы.
10. Примерный образец оформления распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы, в котором преамбула изложена в развернутой форме.
11. Примерный образец оформления распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы по личному составу.

**1. Схема размещения реквизитов распоряжения Председателя
Государственной Думы и распоряжения Руководителя Аппарата
Государственной Думы**

**Бланк распоряжения Председателя
Государственной Думы, распоряжения Руководителя Аппарата
Государственной Думы**

(включает реквизиты "Наименование палаты Федерального Собрания
Российской Федерации" и "Наименование вида документа")



<Визы согласования
распоряжения>**

* Местоположение реквизита приведено на бланке.

** Визы согласования проекта распоряжения располагаются на оборотной стороне подлинника распоряжения в порядке, установленном § 3.5 Инструкции по работе с документами.

**2. Примерный образец оформления распоряжения Председателя
Государственной Думы с утверждаемым приложением,
согласованным Комитетом Государственной Думы по Регламенту
и организации работы Государственной Думы**

**Бланк распоряжения Председателя
Государственной Думы**

25 мая 2006 г.

№ 181р-1

**О Порядке обеспечения депутатов Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации почтовой
и телеграфной связью в Государственной Думе,
избирательном округе или субъекте Российской Федерации**

В целях реализации положений Федерального закона от 09 мая 2005 г. № 42-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" и повышения эффективности использования бюджетных средств при обеспечении депутатов Государственной Думы почтовой и телеграфной связью:

Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе, избирательном округе или субъекте Российской Федерации, согласованный Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы (решение комитета от 20 апреля 2006 г. № 81/4), и ввести его в действие с 01 июня 2006 г.

<Личная подпись
Председателя
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

СОГЛАСОВАН

Комитетом Государственной Думы
по Регламенту и организации
работы Государственной Думы,
решение от 20 апреля 2006 г.
№ 81/4

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
от 25 мая 2006 г. № 181р-1

ПОРЯДОК
обеспечения депутатов Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации
почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе,
избирательном округе или субъекте Российской Федерации

1. Настоящий Порядок обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – депутаты Государственной Думы) почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе, избирательном округе или субъекте Российской Федерации устанавливается в соответствии со статьей 31 Федерального закона "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации".

2. Все виды почтовых и телеграфных отправок депутата Государственной Думы в связи с осуществлением им своих полномочий пересылаются (передаются), обрабатываются в разряде правительственных.

<Далее текст не приводится.>

**3. Примерный образец оформления распоряжения Председателя
Государственной Думы, один из пунктов которого отменяет ранее
принятый документ**

**Бланк распоряжения Председателя
Государственной Думы**

31 января 2006 г.

№ 22р-1

**О Служебном распорядке
Аппарата Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации":

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Служебный распорядок Аппарата Государственной Думы).

2. Установить, что нормы Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы, предусматривающие введение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременных поощрений, применяются после вступления в силу указа Президента Российской Федерации о денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих.

3. Руководителю Аппарата Государственной Думы <инициалы, фамилия>: внести предложения по приведению в соответствие со Служебным распорядком Аппарата Государственной Думы нормативных правовых актов Государственной Думы;

привести в соответствие со Служебным распорядком Аппарата Государственной Думы нормативные правовые акты Аппарата Государственной Думы; организовать работу по ознакомлению федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Государственной Думы, помощников депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе, прикомандированных к Аппарату Государственной Думы военнослужащих, сотрудни-

ков органов внутренних дел и органов по контролю за оборотом наркотиков и психотропных веществ со Служебным распоряжением Аппарата Государственной Думы.

4. Установить, что в связи с утверждением Служебного распоряжения Аппарата Государственной Думы Правила внутреннего трудового распорядка для работников Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденные конференцией работников Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации 28 апреля 1999 г., не применяются.

5. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 28 июня 1999 г. № 222р-1 "О порядке поступления на федеральную государственную службу в Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации".

<Личная подпись
Председателя
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 31 января 2006 г. № 22р-1

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Аппарата Государственной Думы Федерального
Собрания Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации отношения, связанные с федеральной государственной гражданской службой (далее – гражданская служба) в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Аппарат Государственной Думы).

<Далее текст не приводится.>

**4. Примерный образец оформления распоряжения Председателя
Государственной Думы об утверждении изменений в нормативный
правовой акт**

**Бланк распоряжения Председателя
Государственной Думы**

20 ноября 2006 г.

№ 433р-1

**Об Изменениях в Порядок обеспечения депутатов
Государственной Думы Федерального Собрания
Российской Федерации почтовой и телеграфной связью
в Государственной Думе, избирательном округе
или субъекте Российской Федерации**

В целях повышения эффективности использования бюджетных средств при обеспечении депутатов Государственной Думы почтовой и телеграфной связью:

1. Утвердить прилагаемые Изменения в Порядок обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе, избирательном округе или субъекте Российской Федерации, утвержденный распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 25 мая 2006 г. № 181р-1 (далее – Изменения в Порядок обеспечения почтовой и телеграфной связью).

<Далее текст не приводится.>

<Личная подпись
Председателя
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

СОГЛАСОВАНЫ

Комитетом Государственной Думы
по Регламенту и организации
работы Государственной Думы,
решение от 30 октября 2006 г.
№ 94/6

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
от 20 ноября 2006 г. № 433р-1

ИЗМЕНЕНИЯ

В Порядок обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе, избирательном округе или субъекте Российской Федерации

1. Изложить пункт 3 в следующей редакции:

"3. Почтовые и телеграфные отправления депутата Государственной Думы осуществляются в Государственной Думе через Управление документационного и информационного обеспечения Аппарата Государственной Думы".

2. Дополнить пункт 4 абзацем вторым следующего содержания:

"Лимит средств на использование почтовой и телеграфной связи на текущий месяц определяется как сумма установленного ежемесячного лимита и неиспользованных средств за предыдущие месяцы в пределах финансового года".

3. Изложить абзац второй пункта 5 в следующей редакции:

"Депутатам Государственной Думы – членам фракции могут выделяться сверхлимитные средства на использование почтовой и телеграфной связи в Государственной Думе, избирательном округе или субъекте Российской Федерации за счет перераспределения общего лимита средств фракции...".

<Далее текст не приводится.>

**5. Примерный образец оформления распоряжения Председателя
Государственной Думы об утверждении изменений в нормативный
правовой акт**

**Бланк распоряжения Председателя
Государственной Думы**

06 июля 2007 г.

№ 227р-1

**О внесении изменения в Инструкцию
по работе с документами в Государственной Думе
Федерального Собрания Российской Федерации**

В целях совершенствования правового регулирования вопросов, связанных с обеспечением депутатов Государственной Думы услугами почтовой и телеграфной связи, определенными Порядком обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе, избирательном округе или субъекте Российской Федерации, утвержденным распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 25 мая 2006 г. № 181р-1:

Дополнить пункт 5.11 Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденной распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 13 июля 2006 г. № 256р-2, абзацем четвертым следующего содержания:

"Почтовые и телеграфные отправления депутатов Государственной Думы принимаются на отправку Управлением документационного и информационного обеспечения...".

<Далее текст не приводится.>

<Личная подпись
Председателя
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

**6. Примерный образец оформления распоряжения Председателя
Государственной Думы без преамбулы в текстовой части**

**Бланк распоряжения Председателя
Государственной Думы**

24 октября 2006 г.

№ 373р-1

**О дополнении распоряжения Председателя
Государственной Думы Федерального Собрания
Российской Федерации от 13 июля 2006 г.
№ 256р-2 "Об Инструкции по работе с документами
в Государственной Думе Федерального Собрания
Российской Федерации"**

Дополнить распоряжение Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 13 июля 2006 г. № 256р-2 "Об Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации" пунктом 4 следующего содержания:

"4. Разрешить использование бланков, изготовленных в соответствии с образцами, прилагаемыми к Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденной распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 27 ноября 2003 г. № 418р-1, до полного израсходования ранее выпущенного тиража".

<Личная подпись
Председателя
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

**7. Примерный образец оформления распоряжения Председателя
Государственной Думы, подписанного исполняющим обязанности
Председателя Государственной Думы**

**Бланк распоряжения Председателя
Государственной Думы**

30 мая 2007 г.

№ 177р-2

**О командировании делегации Государственной Думы
в Финляндскую Республику
(г. Рованиemi, 10–12 июня 2007 г.)**

1. В соответствии с Планом международных связей Государственной Думы на 2007 год командировать на период с 10 по 12 июня 2007 г. делегацию Государственной Думы (приложение) в Финляндскую Республику для участия в Парламентской конференции Баренцева региона.

2. Управлению межпарламентских связей Аппарата Государственной Думы (<инициалы, фамилия начальника или иного уполномоченного должностного лица управления>) обеспечить участие депутатов в мероприятиях, оформить соответствующие выездные документы и подготовить необходимые информационно-справочные материалы.

<Далее текст не приводится.>

Исполняющий обязанности
Председателя
Государственной Думы

<Личная подпись
исполняющего
обязанности Председателя
Государственной Думы>

<Инициалы,
фамилия>

Приложение
к распоряжению Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
от 30 мая 2007 г. № 177р-2

СПИСОК
делегации Государственной Думы,
командируемой в Финляндскую Республику

<Фамилия, имя, отчество>	председатель Комитета Государственной Думы <название комитета>
<Фамилия, имя, отчество>	руководитель аппарата Комитета Государственной Думы <название комитета>
<Фамилия, имя, отчество>	консультант Управления межпарламентских связей Аппарата Государственной Думы, эксперт-переводчик

**8. Примерный образец оформления распоряжения Руководителя
Аппарата Государственной Думы с неутверждаемыми приложениями**

**Бланк распоряжения Руководителя Аппарата
Государственной Думы**

05 декабря 2006 г.

№ 2-487

**О мерах по реализации Порядка обеспечения депутатов
Государственной Думы Федерального Собрания
Российской Федерации почтовой и телеграфной связью
в Государственной Думе, избирательном округе или субъекте
Российской Федерации, утвержденного распоряжением
Председателя Государственной Думы Федерального Собрания
Российской Федерации от 25 мая 2006 г. № 181р-1**

В целях реализации Порядка обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе, избирательном округе или субъекте Российской Федерации, утвержденного распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 25 мая 2006 г. № 181р-1:

1. Определить, что Управление документационного и информационного обеспечения (<инициалы, фамилия начальника или иного уполномоченного должностного лица управления>):

ежедневно получает из 265-го отделения почтовой связи, расположенного в здании Государственной Думы по адресу: ул. Охотный ряд, д. 1, сведения о расходе денежных средств за оказанные услуги почтовой и телеграфной связи (далее – сведения о почтовых и телеграфных отправлениях);

<Далее текст приводится не полностью.>

ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, направляет в планово-экономический отдел Управления делами Государ-

ственной Думы сведения о расходах средств на использование почтовой и телеграфной связи в Государственной Думе депутатами Государственной Думы – членами фракции (по форме согласно приложению № 1) и депутатами Государственной Думы, не входящими ни в одну из фракций (по форме согласно приложению № 2).

<Личная подпись
Руководителя Аппарата
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

Приложение № 1

к распоряжению Руководителя
Аппарата Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 05 декабря 2006 г. № 2-487

ФОРМА

Сведения
о расходах средств на использование почтовой
и телеграфной связи в Государственной Думе депутатами
Государственной Думы – членами фракции _____

за период с " ____ " _____ 200 ____ г. по " ____ " _____ 200 ____ г.

(руб.)

№ п/п	Депутат Государственной Думы (фамилия, инициалы)	Почтовые расходы	Теле- графные расходы	Итого

<Далее текст не приводится.>

**9. Примерный образец оформления распоряжения Руководителя
Аппарата Государственной Думы об образовании рабочей группы**

**Бланк распоряжения Руководителя Аппарата
Государственной Думы**

07 февраля 2006 г.

№ 2-55

**О создании рабочей группы по проведению анализа работы
с обращениями граждан в Государственной Думе Федерального
Собрания Российской Федерации и подготовке предложений,
направленных на совершенствование правового, организационного,
кадрового и технологического обеспечения этой деятельности**

В целях совершенствования работы с обращениями граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации:

1. Создать рабочую группу по проведению анализа работы с обращениями граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и подготовке предложений, направленных на совершенствование правового, организационного, кадрового и технологического обеспечения этой деятельности в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (далее – рабочая группа).

2. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы.

3. Рабочей группе (<инициалы, фамилия руководителя рабочей группы>) в срок до 06 марта 2006 года подготовить предложения по совершенствованию работы с обращениями граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

<Далее текст не приводится.>

<Личная подпись
Руководителя Аппарата
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Руководителя
Аппарата Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 07 февраля 2006 г. № 2-55

СОСТАВ

**рабочей группы по проведению анализа работы
с обращениями граждан в Государственной Думе
Федерального Собрания Российской Федерации
и подготовке предложений, направленных на совершенствование
правового, организационного, кадрового и технологического
обеспечения этой деятельности**

Руководитель рабочей группы: <фамилия, имя, отчество>,
начальник Управления <название управления>

Заместитель руководителя рабочей группы: <фамилия, имя, отчество>,
заместитель начальника Управления <название управления>

Члены рабочей группы: <фамилия, имя, отчество>,
советник отдела <название отдела> Управления
<название управления>
<фамилия, имя, отчество>,
советник Секретариата Руководителя Аппарата
Государственной Думы
<фамилия, имя, отчество>,
начальник отдела <название отдела> Управления
<название управления>
<фамилия, имя, отчество>,
руководитель аппарата фракции в Государственной
Думе <название фракции>

<Далее текст не приводится.>

**10. Примерный образец оформления распоряжения Руководителя
Аппарата Государственной Думы, в котором преамбула изложена
в развернутой форме**

**Бланк распоряжения Руководителя Аппарата
Государственной Думы**

26 июля 2006 г.

№ 2-288

**О вводе в опытную эксплуатацию второй очереди
Автоматизированной системы обеспечения
законодательной деятельности**

Первая очередь Автоматизированной системы обеспечения законодательной деятельности (далее – АСОЗД), созданной Аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Аппарат Государственной Думы), функционировала с марта 1997 года в режиме опытной, а с июня 2001 года – постоянной эксплуатации.

В ходе работы по развитию АСОЗД учет прохождения законопроектов по стадиям федерального законодательного процесса был дополнен размещением в АСОЗД электронных копий текстов законопроектов, плановых, информационных и иных соответствующих документов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума).

Это повысило востребованность содержащейся в АСОЗД информации и практическую заинтересованность в ее повседневном использовании депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – депутаты Государственной Думы), членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих аппаратов палат Федерального Собрания Российской Федерации.

Для более полного удовлетворения возрастающих потребностей обеспечения законодательной деятельности Аппаратом Государственной Думы разработана вторая очередь АСОЗД и на ее основе в Интранете Государственной Думы создан портал "Законодательная деятельность", объединяющий соответствующие информационные ресурсы.

В отличие от первой очереди вторая очередь АСОЗД позволит размещать электронные копии текстов документов и других материалов непосредственно в среде Web-браузера. Это снимает ограничения, связанные с необходимо-

стью установки на каждое автоматизированное рабочее место, в том числе и за пределами Государственной Думы, лицензионного программного обеспечения Lotus Notes, что исключает также дополнительные расходы средств федерального бюджета.

Изменена структура электронной регистрационной карты законопроекта, что обеспечивает предоставление депутатам Государственной Думы и другим пользователям АСОЗД рационального доступа к электронным копиям текстов законопроектов и материалов к ним, которые будут размещаться не в едином перечне, а по стадиям и событиям федерального законодательного процесса.

Предусмотрена возможность размещения электронных копий текстов проектов постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – проекты постановлений Государственной Думы), а также информации об их прохождении в Государственной Думе.

Создана основа для обеспечения депутатов Государственной Думы и других участников федерального законодательного процесса электронными копиями текстов законопроектов, отклоненных федеральных законов, проектов постановлений Государственной Думы, проектов документов, которые принимаются или утверждаются постановлениями Государственной Думы, и материалов к ним.

С учетом изложенного в целях создания условий для перехода на электронный документооборот в федеральном законодательном процессе и повышения эффективности работы субъектов права законодательной инициативы:

1. Ввести в опытную эксплуатацию вторую очередь АСОЗД на период осенней сессии 2006 года.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о второй очереди Автоматизированной системы обеспечения законодательной деятельности;

План мероприятий по обеспечению депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации электронными копиями текстов законопроектов, отклоненных федеральных законов, проектов постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, проектов документов, которые принимаются или утверждаются постановлениями Государственной Думы, подготовленных к рассмотрению Государственной Думой, и материалов к ним (далее – План мероприятий).

<Далее текст приводится не полностью.>

8. Управлению по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы (<инициалы, фамилия>) разработать и согласовать с заинтересованными структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы:

в срок до 23 ноября 2006 г. проект порядка взаимодействия структурных подразделений Аппарата Государственной Думы по обеспечению функционирования и развития второй очереди АЗСОЗД и администрирования этой деятельности;

<...>

9. Поручить заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <инициалы, фамилия> согласовать в установленном порядке и представить на утверждение Руководителю Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:

в срок до 01 декабря 2006 г. порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Государственной Думы по обеспечению функционирования и развития второй очереди АСОЗД и администрирования этой деятельности;

в срок до 11 января 2007 г. организационно-технический регламент поступления, регистрации, прохождения и использования сведений в АСОЗД и порядка деятельности структурных подразделений Аппарата Государственной Думы по обеспечению функционирования и развития второй очереди АСОЗД.

10. Управлению по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы (<инициалы, фамилия>):

обеспечить размещение документов, утверждаемых в соответствии с пунктом 7 настоящего распоряжения, и вносимых в них изменений в АСОЗД и своевременное информирование пользователей АСОЗД о размещении указанных документов и изменений в них;

<...>

11. Признать утратившим силу распоряжение Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 29 июня 2001 г. № 2-75 "О вводе в действие первой очереди Автоматизированной системы обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы" и прекратить эксплуатацию первой очереди АСОЗД.

12. Обязать руководителей структурных подразделений и отделов структурных подразделений Аппарата Государственной Думы, участвующих в размещении информации в АСОЗД, шире использовать возможности применения к гражданским служащим, осуществляющим размещение информации в АСОЗД, как мер дисциплинарного воздействия за размещение в указанной системе неполной или недостоверной информации, так и поощрений или награждений за безупречную и эффективную гражданскую службу в случае добросовестного исполнения своих должностных обязанностей.

13. Рассмотреть результаты опытной эксплуатации второй очереди АСОЗД на оперативном совещании Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в январе 2007 года.

14. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы <инициалы, фамилия>.

Исполняющий обязанности
Руководителя Аппарата
Государственной Думы

<Личная подпись
исполняющего обязанности
Руководителя Аппарата
Государственной Думы>

<Расшифровка
подписи>

**11. Примерный образец оформления распоряжения Руководителя
Аппарата Государственной Думы по личному составу**

**Бланк распоряжения Руководителя Аппарата
Государственной Думы**

26 июля 2007 г.

№ 2-3250ЛС

О <фамилия, инициалы в предложном падеже>

На период болезни <фамилия, имя, отчество>, <наименование должности> <наименование отдела> <наименование управления>, возложить временное исполнение его обязанностей с 24 июля 2007 г. на <фамилия, имя, отчество>, <наименование должности> этого отдела.

Основание: письмо <наименование должности руководителя структурного подразделения в родительном падеже> от 24 июля 2007 г. № вн2.6-6/262.

<Личная подпись
Руководителя Аппарата
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

Приложение № 3

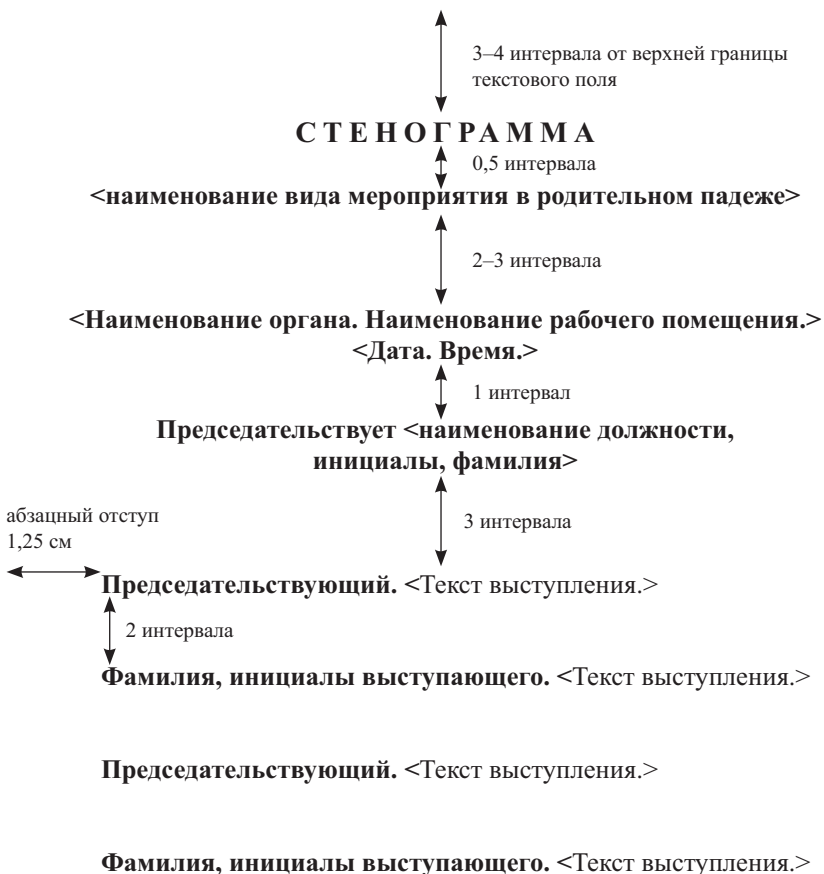
к Правилам оформления документов
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации,
утвержденным распоряжением
Председателя Государственной
Думы Федерального Собрания
Российской Федерации

от 20 ноября 2007 г. № 336р-1

Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления стенограмм заседаний, совещаний в Государственной Думе

1. Схема размещения реквизитов стенограмм заседаний, совещаний в Государственной Думе.
2. Примерный образец оформления стенограммы заседания комитета Государственной Думы.
3. Примерный образец оформления стенограммы парламентских слушаний.

1. Схема размещения реквизитов стенограмм заседаний, совещаний в Государственной Думе



<Виза должностного лица, ответственного за подготовку стенограммы> (располагается в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника стенограммы).

**2. Примерный образец оформления стенограммы заседания
комитета Государственной Думы**

СТЕНОГРАММА
заседания Комитета Государственной Думы
<наименование комитета>

Здание Государственной Думы. Малый зал.
04 апреля 2007 г. 14 часов 30 минут.

Председательствует председатель Комитета Государственной Думы
<наименование комитета> <инициалы, фамилия>

Председательствующий. Добрый день, коллеги! Начинаем работать.

У нас измененная повестка дня, потому что мы хотели рассмотреть ко второму чтению законопроект об изменениях в Закон "<Наименование закона>". Но в связи с тем, что у нас рабочая группа должна собраться и рассмотреть все поправки, мы приняли решение до 10 июня 2007 г. провести консультации и 11 июня вынести этот вопрос на рассмотрение комитета. Поэтому первый вопрос – о проекте федерального закона "<Наименование закона>".

<Фамилия, инициалы выступающего.> Этот законопроект прошел подготовку ко второму чтению. Мы получили 23 отзыва, в том числе от Администрации Президента Российской Федерации, от 20 субъектов Российской Федерации. Кроме того, в поддержку законопроекта прислали отзывы Верховный Суд Российской Федерации, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации.

<Далее текст не приводится.>

3. Примерный образец оформления стенограммы парламентских слушаний

СТЕНОГРАММА

парламентских слушаний на тему "<Тема парламентских слушаний>"

Здание Государственной Думы. Малый зал.
11 апреля 2007 г. 10 часов 30 минут.

**Председательствует председатель Комитета Государственной Думы
<наименование комитета> <инициалы, фамилия>**

Председательствующий. Уважаемые депутаты Государственной Думы!
Уважаемые участники парламентских слушаний!

Сегодня Комитет Государственной Думы <наименование комитета> выносит на рассмотрение важнейший вопрос стратегического развития природоресурсного сектора нашей экономики: "<Тема парламентских слушаний>".

<Далее текст выступающего не приводится.>

<Фамилия, инициалы выступающего.> Уважаемый Александр Семенович! Уважаемые участники парламентских слушаний! Тот факт, что Государственная Дума вынесла этот вопрос на обсуждение, говорит о том, что значимость этого направления весьма велика для развития народного хозяйства в Российской Федерации.

<Далее текст выступающего не приводится.>

<Фамилия, инициалы выступающего.> Я остановлюсь на главных проблемах, которые стоят сегодня перед нашей отраслью, и хотел бы обратиться к участникам слушаний с просьбой поддержать наши предложения.

<Далее текст не приводится.>

Приложение № 4

к Правилам оформления документов
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации,
утвержденным распоряжением
Председателя Государственной
Думы Федерального Собрания
Российской Федерации

от 20 ноября 2007 г. № 336р-1

Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления протоколов заседаний, совещаний в Государственной Думе, выписки из протокола

1. Схема размещения реквизитов протокола заседания фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы.
2. Примерный образец оформления протокола заседания комитета Государственной Думы.
3. Примерный образец оформления протокола совещания.
4. Примерный образец оформления выписки из протокола заседания фракции.

**1. Схема размещения реквизитов протокола заседания
фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии
Государственной Думы**

**Бланк протокола заседания
фракции в Государственной Думе
(комитета, комиссии Государственной Думы)**

ПРОТОКОЛ № _____*
**заседания <наименование фракции в Государственной Думе,
комитета, комиссии Государственной Думы>***

<Место проведения заседания>

<Дата>*

2-3 интервала

Председательствовал (и):

<Фамилия, инициалы, наименование
должности>

2 интервала

Присутствовали:

<Фамилии, инициалы, наименования должностей
лиц, присутствовавших на заседании>

2 интервала

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2 интервала

- 1.
- 2.

2 интервала

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

* Бланк протокола включает реквизиты "Наименование вида документа", "Номер", "Наименование вида мероприятия", "Дата".

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:



3 интервала

Председательствующий

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

**2. Примерный образец оформления протокола заседания комитета
Государственной Думы***

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
<НОМЕР СОЗЫВА>**

**ПРОТОКОЛ № 00
заседания <наименование комитета Государственной Думы>**

Москва

04 апреля 2007 г.

Председательствовал: <фамилия, инициалы> – председатель комитета.

Присутствовали:

Члены комитета: <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы> ...
<фамилия, инициалы>.

Приглашенные: <фамилия, инициалы> – <наименование должности>,
<фамилия, инициалы> – <наименование должности>, <фамилия, инициалы>
– <наименование должности>.

Государственные гражданские служащие аппарата комитета: <фамилия,
инициалы>, <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы>.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проекте федерального закона № 000000-4 "<Наименование законопроекта>". Внесен депутатами Государственной Думы <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы> 16 октября 2006 г. (второе чтение). Докладывает заместитель председателя комитета <фамилия, инициалы>.

2. О программе выездного заседания комитета на тему "<Тема заседания>" (Мурманск, Апатиты, 5–8 июня 2007 г.). Докладывает депутат Государственной Думы <фамилия, инициалы>.

* Оформляется на бланке протокола заседания комитета Государственной Думы. По данному образцу оформляются протоколы заседаний фракций в Государственной Думе, комиссий Государственной Думы.

3. Разное.

3.1. О проекте постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации "<Наименование проекта постановления>". Внесен депутатами Государственной Думы <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы>.

3.2. О проекте постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации "<Наименование проекта постановления>". Внесен депутатами Государственной Думы <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы>.

1. СЛУШАЛИ:

О проекте федерального закона № 000000-4 "<Наименование законопроекта>".

Внесен депутатами Государственной Думы <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы> 16 октября 2006 г. (второе чтение).

Докладывал <фамилия, инициалы> – заместитель председателя комитета.

ВЫСТУПИЛИ: <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы>.

РЕШИЛИ:

1.1. Рекомендовать Государственной Думе принять проект федерального закона № 000000-4 "<Наименование законопроекта>" во втором чтении.

Результаты голосования: <приводятся результаты голосования>

1.2. Одобрить таблицу поправок, рекомендованных Комитетом Государственной Думы <наименование комитета> к принятию.

Результаты голосования: <приводятся результаты голосования>

1.3. Направить настоящее решение, текст законопроекта, таблицу поправок, сопроводительные документы в Совет Государственной Думы для включения указанного законопроекта в проект порядка работы Государственной Думы на 18 апреля 2007 г. для рассмотрения во втором чтении.

Результаты голосования: <приводятся результаты голосования>

1.4. Предложить Совету Государственной Думы определить докладчиком по законопроекту депутата Государственной Думы <фамилия, инициалы>.

Результаты голосования: <приводятся результаты голосования>

1.5. Ответственный от аппарата комитета – <фамилия, инициалы>.

2. СЛУШАЛИ:

О программе выездного заседания комитета на тему "<Тема заседания>" (Мурманск, Апатиты, 5–8 июня 2007 г.).

Докладывал <фамилия, инициалы> – заместитель председателя комитета.

ВЫСТУПИЛИ: <фамилия, инициалы>.

РЕШИЛИ: Принять информацию к сведению.

3. СЛУШАЛИ:

Разное.

3.1. О проекте постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации "<Наименование проекта постановления>".

Внесен депутатами Государственной Думы <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы>.

ВЫСТУПИЛИ: <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы>.

РЕШИЛИ: Принять информацию к сведению.

3.2. О проекте постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации "<Наименование проекта постановления>".

Внесен депутатами Государственной Думы <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы>.

ВЫСТУПИЛИ: <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы>.

РЕШИЛИ:

3.2.1. Принять информацию к сведению.

3.2.2. Рассмотреть данный запрос в рамках аналогичного протокольного поручения Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 14 марта 2007 г. № 000.

Результаты голосования: <приводятся результаты голосования>

3.2.3. Предложить Министерству <наименование министерства> представить информацию по указанному вопросу не позднее 19 апреля 2007 г.

Результаты голосования: <приводятся результаты голосования>

3.2.4. Ответственный от аппарата комитета – <фамилия, инициалы>.

Председательствующий

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

3. Примерный образец оформления протокола совещания*

АППАРАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОТОКОЛ № 00 совещания рабочей группы <наименование рабочей группы>

зал 440

14 мая 2006 г.

Председательствовал: <фамилия, инициалы> – начальник Управления <наименование управления Аппарата Государственной Думы>, руководитель рабочей группы.

Секретарь: <фамилия, инициалы> – <наименование должности>

Присутствовали:

Члены рабочей группы: <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы>, ..., <фамилия, инициалы>.

Приглашенные: <фамилия, инициалы> – начальник отдела Управления <наименование управления Аппарата Государственной Думы>.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О таблице поправок, замечаний к проекту новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации. Доклад члена рабочей группы <фамилия, инициалы>.

2. О представлении проекта новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации на согласование в Управление <наименование управления>. Сообщение руководителя рабочей группы <фамилия, инициалы>.

1. СЛУШАЛИ:

О таблице поправок, замечаний к проекту новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания

* Оформляется на стандартном листе бумаги.

Российской Федерации, внесенных структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы.

Докладывал <фамилия, инициалы> – член рабочей группы.

ВЫСТУПИЛИ: <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы>, ..., <фамилия, инициалы>.

РЕШИЛИ:

Принять предложенную таблицу поправок и поправки внести в проект новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

2. СЛУШАЛИ:

О представлении проекта новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации на согласование в Управление <наименование управления>.

Сообщение руководителя рабочей группы <фамилия, инициалы>.

ВЫСТУПИЛИ: <фамилия, инициалы>, <фамилия, инициалы>.

РЕШИЛИ:

Представить проект новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации с внесенными поправками на согласование в Управление <наименование управления>. Одобрить текст сопроводительного письма к направляемому в управление проекту.

Председательствующий <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Секретарь <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

**4. Примерный образец оформления выписки из протокола
заседания фракции***

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
<НОМЕР СОЗЫВА>**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА от 19 мая 2007 г. № 00
заседания фракции <наименование фракции>**

19 мая 2007 г.

3. СЛУШАЛИ:

Информацию <фамилия, инициалы> о письме <номер и дата письма> председателя Комитета Государственной Думы <наименование комитета> <фамилия, инициалы> с просьбой рассмотреть вопрос о выходе из указанного комитета депутата Государственной Думы <фамилия, инициалы> на основании его заявления <номер и дата заявления> и о необходимости рекомендации новой кандидатуры от фракции в Государственной Думе <наименование фракции> для работы в составе указанного комитета.

РЕШИЛИ:

Рекомендовать для работы в составе Комитета Государственной Думы <наименование комитета> депутата Государственной Думы <фамилия, инициалы>.

Руководитель фракции <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

* Оформляется на бланке выписки из протокола заседания фракции в Государственной Думе.

Приложение № 5

к Правилам оформления документов
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации,
утвержденным распоряжением
Председателя Государственной
Думы Федерального Собрания
Российской Федерации

от 20 ноября 2007 г. № 336р-1

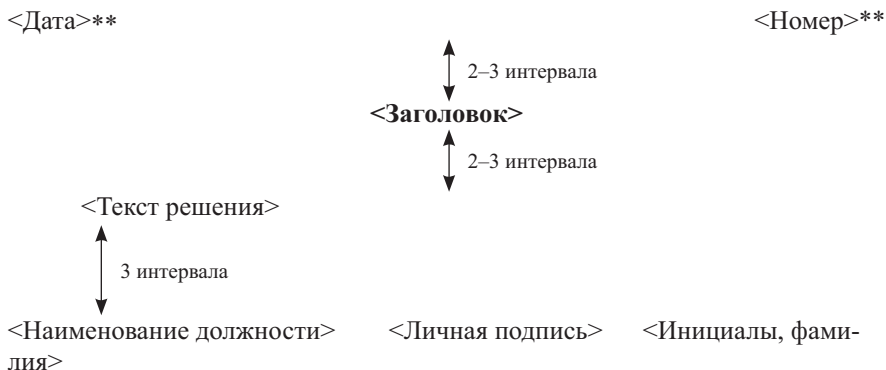
Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления решения

1. Схема размещения реквизитов решения фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы.
2. Примерный образец оформления решения комитета Государственной Думы.
3. Примерный образец оформления решения комитета Государственной Думы.

**1. Схема размещения реквизитов решения фракции
в Государственной Думе, комитета, комиссии
Государственной Думы**

**Бланк решения
фракции в Государственной Думе
(комитета, комиссии Государственной Думы)***

Р Е Ш Е Н И Е *



* Бланк решения включает реквизиты "Наименование палаты", "Наименование фракции в Государственной Думе (комитета, комиссии Государственной Думы)" и "Вид документа".

** Реквизиты "Дата решения" и "Номер решения" располагаются в соответствии с ограничительными отметками для этих реквизитов на бланке решения.

**2. Примерный образец оформления решения комитета
Государственной Думы***

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
<НОМЕР СОЗЫВА>**

КОМИТЕТ <НАИМЕНОВАНИЕ КОМИТЕТА>

Р Е Ш Е Н И Е

18 апреля 2007 г.

№ 66/3

**О проекте федерального закона № 000000-4 "Наименование законопроекта", внесенном Законодательным Собранием
Нижегородской области**

Рассмотрев проект федерального закона № 000000-4 "Наименование законопроекта", внесенный Законодательным Собранием Нижегородской области, Комитет Государственной Думы наименование комитета **решил:**

Внести данный законопроект на рассмотрение в Совет Государственной Думы для направления его Президенту Российской Федерации, в комитеты, комиссию Государственной Думы, фракции в Государственной Думе, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации для подготовки замечаний и предложений, а также на заключение в Правительство Российской Федерации и Правовое управление Аппарата Государственной Думы.

Рекомендовать назначить ответственным в работе над проектом федерального закона Комитет Государственной Думы наименование комитета, в который направить до 27 мая 2007 г. замечания и предложения.

Председатель комитета <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

* Оформляется на бланке решения комитета Государственной Думы.

**3. Примерный образец оформления решения комитета
Государственной Думы***

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
<НОМЕР СОЗЫВА>**

КОМИТЕТ <НАИМЕНОВАНИЕ КОМИТЕТА>

Р Е Ш Е Н И Е

14 марта 2007 г.

№ 80/8

**О поручении Государственной Думы от 25 января 2007 г.
(протокол № 265), принятом по предложению депутата
Государственной Думы <фамилия, инициалы>**

В соответствии с поручением Государственной Думы от 25 января 2007 г. (протокол № 265), принятым по предложению депутата Государственной Думы <инициалы, фамилия>, Комитет Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы рассмотрел вопрос о включении бланка депутата Государственной Думы в перечень бланков Государственной Думы с изображением Государственного герба Российской Федерации, утвержденный ранее указанным комитетом, и с учетом мнения Правового управления, **решил:**

1. Согласиться с предложением депутата Государственной Думы <фамилия, инициалы> о включении бланка депутата Государственной Думы в перечень бланков Государственной Думы с изображением Государственного герба Российской Федерации.

2. Предложить Председателю Государственной Думы <фамилия, инициалы> внести соответствующее изменение в действующую Инструкцию по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

<Далее текст не приводится.>

Председатель комитета <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

* Оформляется на бланке решения комитета Государственной Думы.

Приложение № 6

к Правилам оформления документов
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации,
утвержденным распоряжением
Председателя Государственной
Думы Федерального Собрания
Российской Федерации

от 20 ноября 2007 г. № 336р-1

Схемы размещения реквизитов и примерные образцы оформления служебных писем

1. Схема размещения реквизитов служебного письма (на бланке с продольным размещением реквизитов).
2. Схема размещения реквизитов служебного письма (на бланке с угловым размещением реквизитов).
3. Примерный образец оформления сопроводительного письма к парламентскому запросу и постановлению Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
4. Примерный образец оформления письма за подписью председателя комитета Государственной Думы на имя руководителя законодательного органа субъекта Российской Федерации.
5. Примерный образец оформления письма о направлении рекомендаций парламентских слушаний.
6. Примерный образец оформления информационного письма.
7. Примерный образец оформления депутатского запроса.
8. Примерный образец оформления письма по вопросу о проведении в Государственной Думе встречи с зарубежной делегацией.
9. Примерный образец оформления обращения депутата Государственной Думы по вопросу о распространении документа в зале заседаний.
10. Примерный образец оформления письма с предложениями в проект календаря рассмотрения вопросов Государственной Думой.
11. Примерный образец оформления письма о включении депутата Государственной Думы в число субъектов права законодательной инициативы по законопроекту.
12. Примерный образец оформления письма депутата Государственной Думы с просьбой дать разъяснение правового характера.

13. Примерный образец оформления заявления депутата Государственной Думы о передаче голоса другому депутату Государственной Думы.

14. Примерный образец оформления письма в адрес зарубежного государственного деятеля.

15. Примерный образец оформления письма в адрес зарубежного государственного деятеля.

16. Примерный образец оформления сопроводительного письма в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

17. Примерный образец оформления представления о назначении на должность.

18. Примерный образец оформления письма о командировании.

19. Примерный образец оформления заявки о подключении к сети Интернет.

20. Примерный образец оформления заявки об изготовлении служебных бланков.

21. Примерный образец оформления ответа о результатах рассмотрения предложения о внесении поправок в законопроект.

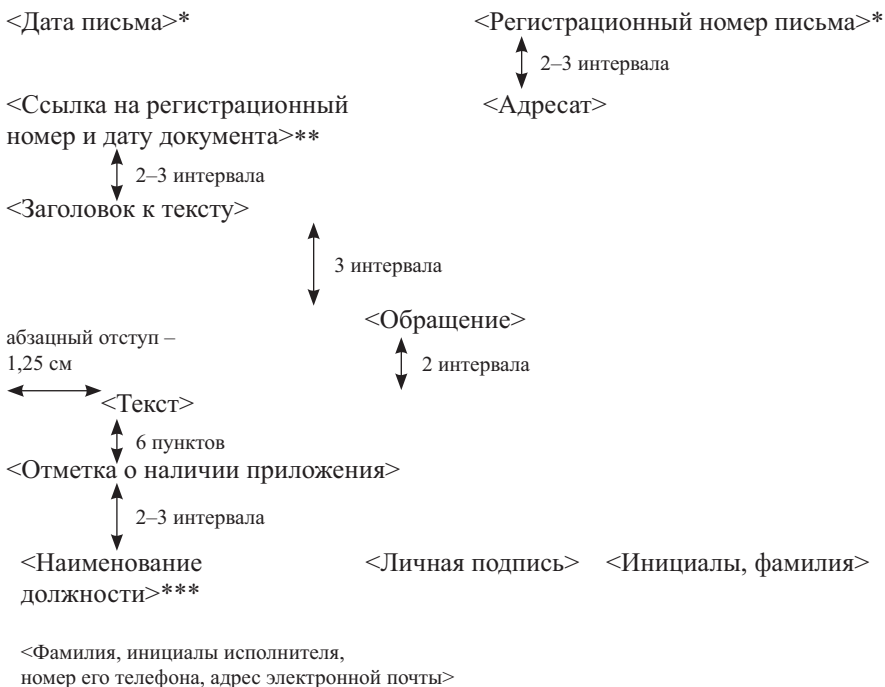
22. Примерный образец оформления письма в орган исполнительной власти с просьбой рассмотреть прилагаемое обращение гражданина с уведомлением об этом автора обращения.

23. Примерный образец оформления ответа заявителю.

24. Примерный образец оформления письма-уведомления гражданину о направлении его обращения для дополнительного изучения.

**1. Схема размещения реквизитов служебного письма
(на бланке с продольным размещением реквизитов)**

**Бланк Председателя Государственной Думы, его заместителей,
фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии
Государственной Думы, бланк депутата Государственной Думы,
бланк структурного подразделения
или должностного лица Аппарата Государственной Думы**

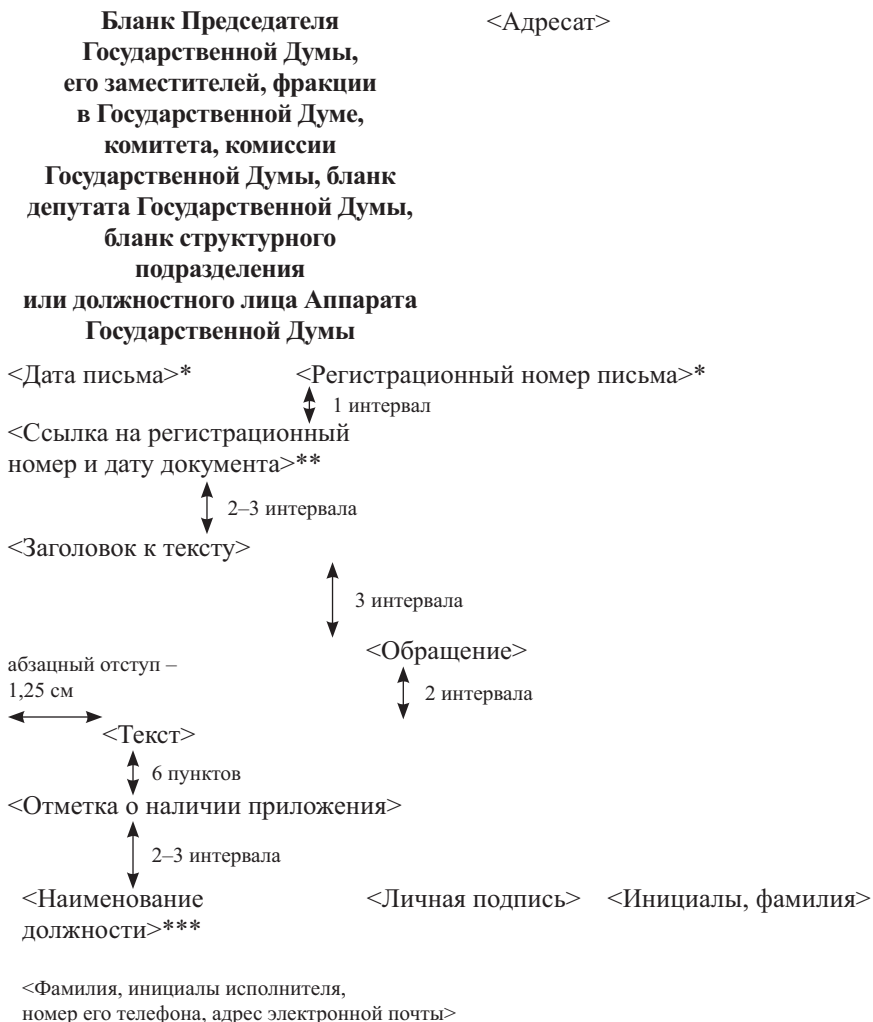


* Местоположение реквизитов "Дата письма" и "Регистрационный номер письма" указано на бланке.

** Реквизит используется, если необходимо указать дату и номер инициативного документа.

*** На должностных бланках не указывается.

2. Схема размещения реквизитов служебного письма (на бланке с угловым размещением реквизитов)



* Местоположение реквизитов "Дата письма" и "Регистрационный номер письма" указано на бланке.

** Реквизит используется, если необходимо указать дату и номер инициативного документа.

*** На должностных бланках не указывается.

**3. Примерный образец оформления сопроводительного письма к
парламентскому запросу и постановлению Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации**

**Бланк Председателя
Государственной Думы**
(с угловым размещением
реквизитов бланка)

**Председателю Правительства
Российской Федерации**
<Инициалы, фамилия>

12 мая 2007 г. № 1.1-20/1000

Уважаемый <имя, отчество>!

Направляю Вам постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 11 мая 2006 г. № 1783-IV ГД "О парламентском запросе Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Председателю Правительства Российской Федерации <инициалы, фамилия> "<Заголовок к тексту парламентского запроса>".

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

<Личная подпись
Председателя
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

<Текст приложения не приводится.>

**4. Примерный образец оформления письма за подписью
председателя комитета Государственной Думы на имя руководителя
законодательного органа субъекта Российской Федерации**

Бланк комитета Государственной Думы

22 марта 2007 г.

№ 3.31-10/1000

Председателю Законодательного
Собрания Санкт-Петербурга

<Инициалы, фамилия>

Уважаемый <имя, отчество>!

По приглашению Комитета Государственной Думы <название комитета> 18–21 марта текущего года в Российской Федерации находилась делегация Республики Хорватии во главе с Председателем Комитета по внешней политике Палаты представителей, вице-спикером Хорватского Сабора (парламента) Республики Хорватии <имя, фамилия>. Программой визита <имя, фамилия руководителя делегации> предусматривалось посещение Санкт-Петербурга.

Благодарим Вас за теплый прием и внимание, оказанные хорватской делегации, а также за великолепную организацию программы ее пребывания в Санкт-Петербурге.

Надеемся на продолжение нашего сотрудничества по реализации визитов иностранных делегаций.

Председатель комитета <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

**5. Примерный образец оформления письма о направлении
рекомендаций парламентских слушаний**

Бланк комитета Государственной Думы

29 мая 2007 г.

№ 3.31-18/555

Президенту ассоциации
"Гильдия ювелиров"*

<Инициалы, фамилия>

Уважаемый <имя, отчество>!

Направляем Вам рекомендации парламентских слушаний на тему "Состояние законодательства и перспективы развития добычи и производства драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирной промышленности и в целом алмазно-бриллиантового комплекса России".

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

С уважением,
председатель комитета <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

* Почтовый адрес ассоциации не приводится.

**Бланк рекомендаций
парламентских слушаний**

Рекомендации
парламентских слушаний на тему

**"Состояние законодательства и перспективы развития
добычи и производства драгоценных металлов
и драгоценных камней, ювелирной промышленности
и в целом алмазно-бриллиантового комплекса России"**

Москва

21 мая 2006 г.

Проведя с участием депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, представителей федеральных органов исполнительной власти, законодательных органов и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также предприятий, работающих в сфере производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней, публичное обсуждение вопросов совершенствования законодательства, регулирующего оборот драгоценных металлов и драгоценных камней, изделий ювелирной промышленности и продукции алмазно-бриллиантового комплекса России, участники парламентских слушаний констатируют следующее.

<Далее текст приводится не полностью.>

3. Органам законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации обеспечить разработку необходимых законодательных актов в сфере производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней.

4. Средствам массовой информации опубликовать рекомендации настоящих парламентских слушаний.

Председатель Комитета
Государственной Думы

<название комитета>

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

6. Примерный образец оформления информационного письма

**Бланк Руководителя Аппарата
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации**

Руководителю Аппарата
Совета Федерации
Федерального Собрания
Российской Федерации

16 мая 2007 г. № 2-10/1000

**<Инициалы, фамилия
Руководителя Аппарата
в дательном падеже>**

Об оформлении одобренных
Государственной Думой проектов
законов Российской Федерации
о поправках к Конституции
Российской Федерации

Уважаемый <имя, отчество>!

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом "О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации" Государственной Думой принимаются федеральные законы, одобряются федеральные конституционные законы, а также проекты законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации. Указанные законы и проекты законов подлежат направлению Государственной Думой в Совет Федерации.

Принятые Государственной Думой федеральные законы и одобренные ею федеральные конституционные законы, направляемые в Совет Федерации, оформляются на соответствующих бланках этих законов, которые предусмотрены статьей 3 Федерального конституционного закона "О Государственном гербе Российской Федерации".

В то же время действующее законодательство не предусматривает бланков проектов законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации. В связи с этим возникает вопрос об оформлении одобренных Государственной Думой указанных проектов законов, направляемых в Совет Федерации, и могут возникнуть разногласия между Государственной Думой и Советом Федерации по вопросу об оформлении направленных в Совет Федерации указанных проектов законов.

Из статей 7, 8 и 12 Федерального закона "О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации" и из Регламента Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (статьи 134, 135 и 139) следует, что принятый закон Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации после его одобрения Советом Федерации, а также законодательными (представительными) органами государственной власти не менее чем двух третей субъектов Российской Федерации оформляется Советом Федерации. В связи с этим полагаем, что одобренные Государственной Думой проекты законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации, направляемые в Совет Федерации, не требуют их оформления на бланках. Одобрение Государственной Думой указанных проектов законов будет подтверждаться постановлениями Государственной Думы об одобрении указанных проектов законов, направляемыми в Совет Федерации вместе с указанными проектами законов.

В целях исключения возможных разногласий между Государственной Думой и Советом Федерации по вопросу об оформлении указанных проектов законов, направленных в Совет Федерации, прошу Вас, уважаемый <имя, отчество>, высказать мнение Аппарата Совета Федерации по данному вопросу. При необходимости Аппарат Государственной Думы готов совместно с Аппаратом Совета Федерации выработать соответствующие предложения по указанному вопросу.

С уважением,

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

7. Примерный образец оформления депутатского запроса

Бланк депутата Государственной Думы (с изображением Государственного герба Российской Федерации)

24 июля 2007 г.

№ 07/185-ООТ

Заместителю Премьера
Правительства Москвы

<Инициалы, фамилия>

ул. Тверская, д. 13, Москва, 103032

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Об ухудшении архитектурного
облика столицы

Уважаемый <имя, отчество>!

В последнее время в городе Москве при проведении реконструкции зданий и сооружений уникальных исторических районов участились случаи ухудшения исторического и архитектурного облика столицы.

Одним из таких уникальных районов является Замоскворечье. При проведении новых строительных работ в целом удается сохранить историческое своеобразие этого уголка старой Москвы.

<Далее текст приводится не полностью.>

Прошу уведомить меня о принятом решении.

С уважением,

<Личная подпись>

< Инициалы, фамилия >

8. Примерный образец оформления письма по вопросу о проведении в Государственной Думе встречи с зарубежной делегацией

**Бланк управления Аппарата
Государственной Думы**

23 апреля 2007 г. № вн14-14/100

Председателю
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
<Инициалы, фамилия
Председателя Государственной
Думы в дательном падеже>

Уважаемый <имя, отчество>!

Польская сторона высказала пожелание осуществить ответный визит в Российскую Федерацию делегации Сейма Республики Польша во главе с Маршалом Сейма М.Боровским в сентябре–октябре текущего года в соответствии с ранее направленным приглашением от имени Государственной Думы.

Программой международных связей Государственной Думы на 2007 год данный визит предусмотрен.

В связи с этим считали бы возможным поддержать просьбу польской стороны и принять делегацию в период с 10 по 12 октября текущего года.

Начальник управления

<Личная подпись>

< Инициалы, фамилия >

**9. Примерный образец оформления обращения депутата
Государственной Думы по вопросу о распространении документа
в зале заседаний**

**Бланк депутата Государственной Думы
(без изображения Государственного герба Российской Федерации)**

18 мая 2006 г.

№ 400-АШС/42

Заместителю Председателя
Государственной Думы
<Инициалы, фамилия
заместителя Председателя
Государственной Думы
в дательном падеже>

Уважаемый <имя, отчество>!

Прошу Вашего разрешения на распространение в зале заседаний Государственной Думы поправки к проекту федерального закона № <регистрационный номер и наименование законопроекта>.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

<Текст приложения не приводится.>

**10. Примерный образец оформления письма с предложениями
в проект календаря рассмотрения вопросов Государственной Думой**

Бланк комитета Государственной Думы

20 июня 2007 г.

№ вн3.13-21/2446

Первому заместителю
Председателя
Государственной Думы

**<Инициалы, фамилия
Первого заместителя
Председателя
Государственной Думы
в дательном падеже>**

Уважаемый <имя, отчество>!

Направляю Вам предложения в проект календаря рассмотрения вопросов Государственной Думой с 12 по 20 сентября 2007 г. исходя из примерной программы законопроектной работы Государственной Думы на осеннюю сессию 2007 года.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Председатель комитета <Личная подпись> < Инициалы, фамилия >

<Текст приложения не приводится.>

**11. Примерный образец оформления письма о включении депутата
Государственной Думы в число субъектов права законодательной
инициативы по законопроекту**

Бланк комитета Государственной Думы

20 июня 2007 г.

№ вн3.31-23/633

Председателю Комитета
Государственной Думы
<название комитета>

**<Инициалы, фамилия
председателя комитета
в дательном падеже>**

Уважаемый <имя, отчество>!

Комитет Государственной Думы <название комитета> просит Вас включить депутата Государственной Думы <инициалы, фамилия> в состав инициаторов проекта федерального закона № 100000-4 "<наименование законопроекта>". Согласие депутата Государственной Думы <инициалы, фамилия>, а также инициаторов указанного законопроекта имеется.

Приложение: копия письма <инициалы, фамилия автора письма> на 1 л. в 1 экз.

С уважением,
председатель комитета <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Текст приложения не приводится.>

12. Примерный образец оформления письма депутата Государственной Думы с просьбой дать разъяснение правового характера

**Бланк депутата Государственной Думы
(без изображения Государственного герба Российской Федерации)**

17 июня 2007 г.

№ МКШ-11/275

Начальнику Правового
управления Аппарата
Государственной Думы

<Инициалы, фамилия начальника
управления в дательном падеже>

Уважаемый <имя, отчество>!

Прошу Вас в порядке правового содействия дать разъяснение правового характера по поводу обращения ко мне Грязновой Н.Н.

Грязнова Н.Н. работала преподавателем Улан-Удэнского авиационного техникума Республики Бурятия с 1978 года. В связи с направлением ее мужа в заграничную командировку она была уволена по статье 31 КЗоТ РСФСР приказом от 4 декабря 1989 г. После возвращения в Россию в декабре 1993 года она была принята на прежнее место работы преподавателем специальных дисциплин Улан-Удэнского инженерно-педагогического колледжа приказом от 25 января 1994 г., где и работает по настоящее время.

В связи с вышеизложенным Грязнова Н.Н. интересуется, прерывается ли ее стаж педагогического работника в связи с отъездом за границу и вправе ли она взять в 2001/02 учебном году длительный отпуск, до года, с сохранением непрерывного стажа и места работы.

Убедительно прошу Вас по возможности ответить в срок до 23 июля текущего года.

Приложение: обращение Грязновой Н.Н. на 1 л. в 1 экз.

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Текст приложения не приводится.>

**13. Примерный образец оформления заявления депутата
Государственной Думы о передаче голоса другому депутату
Государственной Думы**

**Бланк депутата Государственной Думы
(без изображения Государственного герба Российской Федерации)**

05 апреля 2007 г.

№ ГП 6/30

Председателю
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации*

**<Инициалы и фамилия
Председателя Государственной
Думы в дательном падеже>**

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с частью второй статьи 85 Регламента Государственной Думы в связи с невозможностью личного присутствия на заседании Государственной Думы <указана дата заседания> передаю свой голос депутату Государственной Думы <фамилия, имя, отчество> на день голосования <указана дата заседания> по всем вопросам, рассматриваемым палатой, с правом распорядиться моим голосом.

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

* Заявление передается в Комитет Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.

**14. Примерный образец оформления письма в адрес зарубежного
государственного деятеля**

Бланк заместителя Председателя Государственной Думы

18 июня 2007 г.

№ 1.15-23/237

Уважаемый коллега!

Позвольте искренне поздравить Вас с назначением на высокий и ответственный пост посла США в России. Уверен, что Ваша работа в Москве будет успешной и внесет заметный вклад в позитивное развитие американо-российских отношений. Можете рассчитывать на мое активное сотрудничество в этой работе.

С уважением,

<Личная подпись
заместителя Председателя
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

ЕГО ВЫСОКОПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВУ
ЧРЕЗВЫЧАЙНОМУ И ПОЛНОМОЧНОМУ
ПОСЛУ СОЕДИНЕННЫХ ШТАТОВ
АМЕРИКИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г-ну <ИНИЦИАЛ ИМЕНИ, ФАМИЛИЯ>

г. Москва

**15. Примерный образец оформления письма в адрес зарубежного
государственного деятеля**

Бланк заместителя Председателя Государственной Думы

09 апреля 2007 г.

№ 1.1-0164

Уважаемый <имя, отчество>!

Приглашаю Вас посетить Российскую Федерацию с официальным визитом 17–19 мая т. г.

Уверен в том, что Ваш первый официальный визит в Российскую Федерацию послужит установлению прочных контактов между парламентами наших стран и дальнейшему укреплению российско-киргизских отношений.

Пользуясь случаем, желаю Вам, уважаемый <имя, отчество>, доброго здоровья и успехов в парламентской деятельности, а народу Киргизии благополучия и процветания.

С наилучшими пожеланиями,

<Личная подпись <Инициалы, фамилия>
Председателя
Государственной Думы>

ЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВУ
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ
ЖОГОРКУ КЕНЕША
КИРГИЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

господину <Инициалы, фамилия>

г. Бишкек

**16. Примерный образец оформления сопроводительного письма
в Министерство иностранных дел Российской Федерации**

**Бланк Управления
межпарламентских связей
Аппарата Государственной
Думы**

10 апреля 2007 г. № 2.9-12/269

Министерство иностранных
дел Российской Федерации
Директору Департамента
по связям с субъектами Федерации,
парламентом и общественно-
политическими организациями

**<Инициалы и фамилия
директора департамента
в дательном падеже>**

ул. Арбат, д. 57, Москва

Уважаемый <имя, отчество>!

Направляю Вам для передачи по дипломатическим каналам послание
Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской
Федерации <инициалы, фамилия> на имя Председателя Жогорку Кенеша
Киргизской Республики <инициалы, фамилия>.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Заместитель начальника
управления

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

**17. Примерный образец оформления представления о назначении
на должность**

**Бланк управления Аппарата
Государственной Думы**

16 апреля 2007 г. № вн15-15/238

Руководителю Аппарата
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

**<Инициалы и фамилия
Руководителя Аппарата
в дательном падеже>**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Представляю <фамилия, имя, отчество> для назначения на должность государственной гражданской службы советника отдела <наименование отдела> <наименование управления>.

Прошу установить <фамилия, инициалы> должностной оклад в размере <сумма цифрами> рублей в месяц и ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере <сумма цифрами> процентов должностного оклада.

Начальник управления

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

18. Примерный образец оформления письма о командировании

Бланк комитета Государственной Думы

19 апреля 2007 г.

№ вн3.32-27/158

Руководителю Аппарата
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

**<Инициалы и фамилия
Руководителя Аппарата
в дательном падеже>**

Уважаемый <имя, отчество>!

Для обеспечения подготовки международной конференции на тему "Разграничение полномочий между различными уровнями публичной власти в Российской Федерации" прошу командировать в Санкт-Петербург с 21 по 22 апреля 2007 г. руководителя аппарата Комитета Государственной Думы <название комитета> <фамилия, имя, отчество>.

С уважением,

председатель комитета

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

**19. Примерный образец оформления заявки о подключении
к сети Интернет**

Бланк депутата Государственной Думы
(без изображения Государственного герба Российской Федерации)

17 июня 2006 г.

№ КВД-1/74

Заместителю Руководителя
Аппарата – управляющему делами
Государственной Думы

<Инициалы и фамилия
заместителя Руководителя
Аппарата – управляющего
делами Государственной Думы
в дательном падеже>

Уважаемый <имя, отчество>!

Прошу Вас дать поручение подключить к сети Интернет компьютеры, находящиеся в кабинетах 03-43, 03-44, 03-45 здания Государственной Думы по адресу: Георгиевский пер., 2.

Также прошу Вас поставить три компьютера, находящихся в вышеуказанных кабинетах, на обслуживание в инженерно-техническом отделе Управления делами Государственной Думы.

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

Иванов И.И.
776-99-88

**20. Примерный образец оформления заявки об изготовлении
служебных бланков**

Бланк комитета Государственной Думы

19 июня 2007 г.

№ вн3.32-21/557

Заместителю Руководителя
Аппарата – управляющему делами
Государственной Думы

**<Инициалы и фамилия
заместителя**

**Руководителя Аппарата –
управляющего делами
Государственной Думы
в дательном падеже>**

Уважаемый <имя, отчество>!

Прошу Вас дать указание об изготовлении бланков Комитета Государственной Думы <название комитета> в количестве 2000 штук в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

Приложение: образец бланка на 1 л. в 1 экз.

Председатель комитета <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Текст приложения не приводится.>

Иванов И.И.
776-99-88

**21. Примерный образец оформления ответа о результатах
рассмотрения предложения о внесении поправок в законопроект**

Бланк комитета Государственной Думы

18 июня 2007 г.

№ 3.32-22/12080

Президенту ТОО "Центр
правовой защиты граждан"
г-ну <Инициалы, фамилия>
проспект Ленина, д. 59,
г. Тула, 300012

Уважаемый <имя, отчество>!

В ответ на Ваше обращение от 15 мая 2007 г. сообщаю, что к моменту его поступления в комитет проект "<название законопроекта>" был уже подготовлен к внесению на второе чтение и последующее внесение поправок было невозможно.

В дополнение сообщаю, что Ваше предложение будет учтено при дальнейшей работе над совершенствованием законодательства.

Председатель комитета

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

**22. Примерный образец оформления письма в орган
исполнительной власти с просьбой рассмотреть прилагаемое
обращение гражданина с уведомлением об этом автора обращения**

Бланк фракции в Государственной Думе

28 июня 2007 г.

№ 5.8-24/1141

Губернатору Московской области

<Инициалы, фамилия>

Старая площадь, д. 6, Москва,
103070

ИВАНОВУ И.И.

ул. Новослободская, д. 23, кв. 34,
г. Железнодорожный,
Московская область, 143980

Уважаемый <имя, отчество>!

В <наименование фракции в Государственной Думе> обратился житель г. Железнодорожного Иванов И.И. по вопросу развития сельского хозяйства ЗАО "Степановский" Раменского района.

Прошу Вас, <имя, отчество>, рассмотреть обращение Иванова И.И. и о результатах сообщить заявителю.

Приложение: на 1 л. в первый адрес.

С уважением,
руководитель фракции <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Текст приложения не приводится.>

23. Примерный образец оформления ответа заявителю

Бланк отдела по работе с обращениями граждан (приемная Государственной Думы)

07 июня 2007 г.

№ 2.8-15-030000-01

Председателю Воронежского
областного совета ветеранов войны
и труда

полковнику <Инициалы, фамилия>

пл. Ленина, д. 5, г. Воронеж,
Воронежская область, 394000

Уважаемый <имя, отчество>!

Рассмотрев Ваше обращение по вопросам, касающимся паспорта гражданина Российской Федерации, сообщая следующее.

Президент Российской Федерации Указом от 13 марта 1997 г. № 100 "<наименование указа>" постановил ввести в действие паспорт гражданина Российской Федерации. Во исполнение этого указа Правительство Российской Федерации постановлением от 08 июля 1997 г. № 100 "<наименование постановления>" утвердило Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, в котором приведен исчерпывающий перечень отметок, производимых в паспорте.

Начальник отдела

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

**24. Примерный образец оформления письма-уведомления гражданину
о направлении его обращения для дополнительного изучения**

Бланк комитета Государственной Думы

14 июня 2007 г.

№ 3.33-15/2388

<Фамилия, инициалы>

ул. Кирова, д. 8, кв. 190,
г. Воронеж, 394018

Уважаемый <имя, отчество>!

В Комитете Государственной Думы <название комитета> рассмотрена Ваша записка "Предложения по совершенствованию природоохранных мероприятий", в обоснование которой приводятся аргументы и расчеты, требующие дополнительного изучения и проверки. В связи с этим Ваши материалы направлены в адрес Министерства <наименование министерства> для подтверждения их обоснованности, актуальности и возможности реализации. О результатах Вам будет сообщено дополнительно.

С уважением,

председатель комитета

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

Иванов И.И.
776-99-88

Приложение № 7

к Правилам оформления документов
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации,
утвержденным распоряжением
Председателя Государственной
Думы Федерального Собрания
Российской Федерации

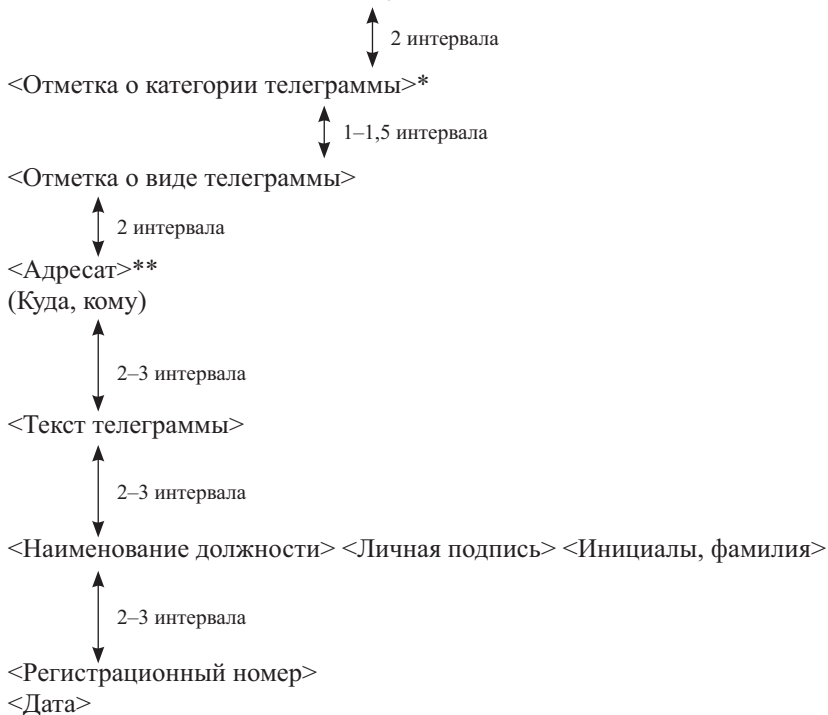
от 20 ноября 2007 г. № 336р-1

Схема и примерные образцы оформления телеграмм

1. Схема размещения реквизитов телеграммы.
2. Примерный образец оформления телеграммы категории "Срочная".
3. Примерный образец оформления телеграммы категории "Высшая правительственная".
4. Примерный образец оформления телеграммы категории "Правительственная".

1. Схема размещения реквизитов телеграммы

Бланк телеграммы или стандартный лист бумаги с указанием вида документа "ТЕЛЕГРАММА"



<Наименование и адрес отправителя>**

<Визы согласования проекта телеграммы>

* Для телеграмм категорий "Высшая правительственная" и "Правительственная" реквизит приведен на бланке.

** Местоположение реквизита приведено на бланке.

**2. Примерный образец оформления телеграммы категории
"Срочная"***

ТЕЛЕГРАММА

Срочная

656035, АЛТАЙСКИЙ КРАЙ, БАРНАУЛ, ЛЕНИНА, 59

АППАРАТ АЛТАЙСКОГО КРАЕВОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАЧАЛЬНИКУ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>

СЕМИНАР ВНЕДРЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
СОСТОИТСЯ ДЕСЯТОГО – ОДИННАДЦАТОГО НОЯБРЯ ТЧК ПРО-
ШУ СПИСОК УЧАСТНИКОВ И ТЕЗИСЫ ДОКЛАДОВ ПРЕДСТАВИТЬ
20 10 2007 ТЧК

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО И
ИНФОРМАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ АППАРАТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

2.5-17/83
25.09.2007

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

<Виза исполнителя>

<Виза начальника отдела>

<Фамилия и инициалы исполнителя,
номер телефона>

* Оформляется на стандартном листе бумаги.

**3. Примерный образец оформления телеграммы категории
"Высшая правительственная"**

<Бланк телеграммы категории "Высшая правительственная">

В Ы С Ш А Я П Р А В И Т Е Л Ь С Т В Е Н Н А Я

К У Д А : 100000, МОСКВА, УЛ. СРЕТЕНКА, Д. 4/1

К О М У : КОЛЛЕКТИВУ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
СИМФОНИЧЕСКОГО ОРКЕСТРА КИНЕМАТОГРАФИИ ПОД
УПРАВЛЕНИЕМ С.И.СКРИПКИ

ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С 85-ЛЕТИЕМ РОССИЙСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО СИМФОНИЧЕСКОГО ОРКЕСТРА
КИНЕМАТОГРАФИИ ПОД УПРАВЛЕНИЕМ С.И.СКРИПКИ.

ЗА ГОДЫ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ ВАШ КОЛЛЕКТИВ ЗАПИСАЛ
МНОЖЕСТВО ПРОИЗВЕДЕНИЙ В САМЫХ РАЗНЫХ ЖАНРАХ,
НЕОДНОКРАТНО ВЫСТУПАЛ С КОНЦЕРТАМИ КЛАССИЧЕСКОЙ
И СОВРЕМЕННОЙ МУЗЫКИ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ,
ПОКОРЯЯ ПОКЛОННИКОВ ВЫСОКИМ МАСТЕРСТВОМ, БОГАТЫМ
РЕПЕРТУАРОМ.

ЖЕЛАЮ КОЛЛЕКТИВУ ОРКЕСТРА УСПЕХОВ, ВДОХНОВЕНИЯ,
СЧАСТЬЯ И БЛАГОПОЛУЧИЯ.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Исх. № 1.15-200
29.05.2006

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

<Виза исполнителя>

<Фамилия и инициалы исполнителя,
номер телефона>

**4. Примерный образец оформления телеграммы категории
"Правительственная"**

<Бланк телеграммы категории "Правительственная">

П Р А В И Т Е Л Ь С Т В Е Н Н А Я

К У Д А : 100000, Псковская область, п. Пушкинские Горы,
 ул. Ленина, д. 6

К О М У : Главе администрации района <Инициалы, фамилия>

Уважаемый <имя, отчество> вскл

Примите мои сердечные поздравления по случаю Дня освобождения
Пушкиногорского района от немецко-фашистских захватчиков.

Искренне желаю Пушкиногорскому району экономического процветания,
а всем его жителям счастья, здоровья, достатка и мирного неба.

С уважением,

Депутат Государственной Думы <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Исх № 100/АА
19.05.2006

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

<Виза исполнителя>

<Фамилия и инициалы исполнителя,
номер телефона>

Приложение № 8

к Правилам оформления документов
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации,
утвержденным распоряжением
Председателя Государственной
Думы Федерального Собрания
Российской Федерации

от 20 ноября 2007 г. № 336р-1

**Схема размещения реквизитов и примерный образец
оформления телефонограммы**

1. Схема размещения реквизитов телефонограммы.
2. Примерный образец оформления телефонограммы.

1. Схема размещения реквизитов телефонограммы

<Наименование организации>

<Адресат,
номер телефона>

ТЕЛЕФОНОГРАММА

<Дата документа> <Регистрационный номер документа>

<Время передачи–приема телефонограммы>

<Ссылка на регистрационный номер
и дату документа>

<Текст документа (не более 50 слов)>

<Наименование должности>

<Личная подпись>

<Инициалы, фамилия>

Передал(а)

<наименование
должности>

<Инициалы,
фамилия>

<номер
телефона>

Отправил(а)

<наименование
должности>

<Инициалы,
фамилия>

<номер
телефона>

2. Примерный образец оформления телефонограммы

Администрация Пермской области

Руководителю аппарата
Комитета Государственной
Думы по природным ресурсам,
природопользованию и экологии
<Инициалы, фамилия>

ТЕЛЕФОНОГРАММА

05.04.2007

№ 111

На № 3.12-25/77

15.04.2006 в Малом зале основного здания состоится заседание комиссии по ликвидации последствий ... (Далее текст не приводится.)

Заместитель губернатора
области

<Инициалы, фамилия>

Передал: старший специалист
2 разряда

<Инициалы,
фамилия>

111-11-11

Принял: старший специалист
1 разряда

<Инициалы,
фамилия>

222-22-22

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения	3
Глава 2. Общие правила оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации	5
§ 2.1. Реквизиты документов	5
2.1.1. Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов в Государственной Думе.	5
2.1.2. Требования к оформлению, расположению отдельных реквизитов	7
§ 2.2. Текст документа. Требования к его изложению	25
§ 2.3. Создание документов с помощью электронно-вычислительной техники	26
2.3.1. Бланки документов	26
2.3.2. Шрифты и интервалы	27
2.3.3. Размеры полей	28
2.3.4. Нумерация страниц	28
2.3.5. Оформление примечаний и сносок в тексте документа	28
2.3.6. Оформление одобренных Государственной Думой федеральных конституционных законов, принятых Государственной Думой федеральных законов, постановлений, иных актов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы	30
§ 2.4. Оформление таблиц	31
Глава 3. Оформление распоряжений Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы	35
§ 3.1. Общие требования к оформлению распоряжений Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы.	35
§ 3.2. Требования к оформлению реквизитов распоряжений Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы	36
§ 3.3. Требования к оформлению выписок из распоряжений	41
§ 3.4. Оформление приложений к распоряжениям	42
3.4.1. Общие требования к оформлению приложений к распоряжениям	42
3.4.2. Требования к оформлению реквизитов приложений к распоряжениям	42
Глава 4. Оформление документов заседаний и совещаний в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации	46
§ 4.1. Оформление стенограмм заседаний, совещаний	46
4.1.1. Общие требования к оформлению стенограмм заседаний, совещаний в Государственной Думе	46
4.1.2. Требования к оформлению реквизитов стенограмм	47

§ 4.2. Оформление протоколов заседаний, совещаний и выписок из протоколов	50
4.2.1. Общие требования к оформлению протоколов заседаний, совещаний	50
4.2.2. Требования к оформлению протоколов заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы	51
4.2.3. Особенности оформления протоколов совместных заседаний нескольких коллегиальных органов	55
4.2.4. Требования к оформлению протоколов заседаний, совещаний, проводимых в Аппарате Государственной Думы	55
4.2.5. Требования к оформлению приложений к протоколам заседаний, совещаний	57
4.2.6. Требования к оформлению выписок из протоколов заседаний, совещаний	58
§ 4.3. Оформление решения фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы	60
4.3.1. Общие требования к оформлению решения фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы	60
4.3.2. Требования к оформлению и расположению реквизитов решений фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы	60
Глава 5. Оформление служебных писем	62
§ 5.1. Общие требования к оформлению служебных писем	62
§ 5.2. Требования к оформлению основных реквизитов служебных писем	63
§ 5.3. Особенности оформления писем зарубежным адресатам	73
Глава 6. Оформление телеграмм	76
§ 6.1. Общие требования к оформлению телеграмм	76
§ 6.2. Требования к оформлению и расположению основных реквизитов телеграмм	77
Глава 7. Оформление факсограмм, телефонограмм и сообщений, передаваемых по электронной почте	81
§ 7.1. Оформление факсограмм	81
§ 7.2. Оформление телефонограмм	82
§ 7.3. Оформление сообщений, передаваемых по электронной почте	83
Глава 8. Оформление докладной, объяснительной записки	85
§ 8.1. Оформление докладной записки	85
§ 8.2. Оформление объяснительной записки	85

Приложения	87
Перечень приложений	88
Приложение № 1.	89
Приложение № 2.	94
Приложение № 3.	117
Приложение № 4.	120
Приложение № 5.	129
Приложение № 6.	133
Приложение № 7.	161
Приложение № 8.	166

ПРАВИЛА
оформления документов
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации

Редактор Кириленко Ю.П.
Компьютерная верстка Чистяков А.В.

Подписано в печать 07.09.2011 г.
Формат 60×84/16. Печ. л. 10,75. Печать офсетная.
Тираж 1000 экз. Заказ № 246.

Издательство и типография ЗАО "Гриф и К"
300062, г. Тула, ул. Октябрьская, 81-а.