



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Издание Государственной Думы
2021

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА

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

Издание Государственной Думы
Москва • 2021

УДК 342.536.4
ББК 67.400
И 70

**Инструкция по работе с документами в Государственной Думе
И 70 Федерального Собрания Российской Федерации.** – М.: Издание
Государственной Думы, 2021. – 192 с.

УДК 342.536.4
ББК 67.400

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Общие положения	11
Глава 2. Прием, регистрация и прохождение документов	16
§ 2.1. Прием, регистрация и доставка документов	16
§ 2.2. Организация работы с документами депутатов Государственной Думы	23
§ 2.3. Организация работы с документами в структурных подразделениях	26
§ 2.4. Регистрация, прохождение и доставка внутренних документов	31
§ 2.5. Работа с обращениями граждан	32
§ 2.6. Прием, обработка, подготовка и доставка документов с использованием САДД, электронной почты и факсимильной связи	34
Глава 3. Организация электронного документооборота в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы	34
Глава 4. Основные требования к подготовке документов, их регистрации и рассылке	36
§ 4.1. Общие требования	36
§ 4.2. Регистрация и учет прохождения законопроектов в Государственной Думе	40
§ 4.3. Подготовка, регистрация и рассылка постановлений Государственной Думы	42
§ 4.4. Направление парламентских и депутатских запросов	43
§ 4.5. Поручения Государственной Думы, оформление документов по вопросам проведения "правительственного часа" и по вопросам, носящим чрезвычайный характер	45
§ 4.6. Подготовка, регистрация и рассылка организационно- распорядительных документов	47
§ 4.7. Документы заседаний и совещаний	54
§ 4.8. Подготовка и оформление проекта поручения (проекта перечня поручений) Председателя Государственной Думы	57
§ 4.9. Оформление резолюций	58

§ 4.10. Подготовка, регистрация и рассылка исходящих документов и телеграмм	60
§ 4.11. Подготовка и оформление указателей рассылки документов, материалов, печатных и электронных изданий	62
Глава 5. Отправка исходящих документов	64
Глава 6. Контроль исполнения документов и поручений	67
§ 6.1. Организация контроля исполнения документов и поручений	67
§ 6.2. Контроль подготовки и исполнения плановых документов Аппарата Государственной Думы	71
§ 6.3. Контроль исполнения решений, принимаемых на совещаниях Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы с заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы и руководителями структурных подразделений	72
Глава 7. Обеспечение документами и материалами депутатов Государственной Думы и структурных подразделений	74
§ 7.1. Обеспечение документами и материалами к заседаниям Государственной Думы депутатов Государственной Думы и структурных подразделений	74
§ 7.2. Обеспечение депутатов Государственной Думы материалами в ходе заседаний Государственной Думы	76
§ 7.3. Обеспечение депутатов Государственной Думы документами и материалами информационно- справочного характера	77
§ 7.4. Порядок распространения среди депутатов Государственной Думы документов и материалов, не относящихся к деятельности Государственной Думы	77
§ 7.5. Обеспечение документами и материалами заседаний Совета Государственной Думы	77
§ 7.6. Обеспечение документами и материалами участников заседаний согласительных и специальных комиссий	78
§ 7.7. Обеспечение документами и материалами парламентских слушаний, "круглых столов", семинаров, конференций и других мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Государственной Думы	79
§ 7.8. Обеспечение нормативными правовыми актами и другими документами и материалами	80

Глава 8. Техническое обеспечение подготовки документов и материалов	81
§ 8.1. Автоматизированная подготовка текстов	81
§ 8.2. Копировально-множительные работы	83
§ 8.3. Звукозапись и подготовка стенограмм заседаний	85
§ 8.4. Техническое обеспечение мероприятий	87
Глава 9. Организация работы с документами ограниченного распространения	87
Глава 10. Формирование дел, их хранение. Использование документов и дел	91
§ 10.1. Составление номенклатуры дел	91
§ 10.2. Порядок формирования дел	93
§ 10.3. Экспертиза ценности документов	96
§ 10.4. Оформление дел	98
§ 10.5. Составление и оформление описей дел	99
§ 10.6. Передача дел на хранение в отдел формирования Архива Государственной Думы	100
§ 10.7. Порядок использования документов, находящихся на архивном хранении	101
Глава 11. Использование бланков, печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации и штемпельной продукции	103
Глава 12. Справочная работа	105
Приложения	109
Приложение № 1. Образец бланка "Федеральное Собрание Российской Федерации"	110
Приложение № 2. Образец бланка "Федеральный конституционный закон"	111
Приложение № 3. Образец бланка "Федеральный закон"	112
Приложение № 4. Образец бланка "Постановление Государственной Думы"	113
Приложение № 5. Образец бланка "Заявление Государственной Думы"	114
Приложение № 6. Образец бланка "Обращение Государственной Думы"	115
Приложение № 7. Образец бланка "Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации"	116

Приложение № 8. Образец бланка "Парламентский запрос"	117
Приложение № 9. Образец бланка рекомендаций парламентских слушаний	118
Приложение № 10. Образец бланка депутата Государственной Думы с изображением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения (предназначен для корреспонденции, направляемой за пределы Государственной Думы)	119
Приложение № 11. Образец бланка депутата Государственной Думы без изображения Государственного герба Российской Федерации (предназначен для переписки внутри Государственной Думы)	120
Приложение № 12. Образец бланка Председателя Государственной Думы с продольным размещением реквизитов	121
Приложение № 13. Образец бланка Председателя Государственной Думы с угловым размещением реквизитов	122
Приложение № 14. Образец бланка распоряжения Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы	123
Приложение № 15. Образец бланка выписки из распоряжения Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы	124
Приложение № 16. Образец бланка Первого заместителя Председателя Государственной Думы с продольным размещением реквизитов	125
Приложение № 17. Образец бланка Первого заместителя Председателя Государственной Думы с угловым размещением реквизитов	126
Приложение № 18. Образец бланка заместителя Председателя Государственной Думы с продольным размещением реквизитов	127
Приложение № 19. Образец бланка заместителя Председателя Государственной Думы с угловым размещением реквизитов	128
Приложение № 20. Образец бланка фракции в Государственной Думе	129

Приложение № 21. Образец бланка "Фракции в Государственной Думе" (для оформления писем за подписями двух и более руководителей фракций в Государственной Думе)	130
Приложение № 22. Образец бланка комитета, комиссии Государственной Думы	131
Приложение № 23. Образец бланка "Комитеты Государственной Думы" (для оформления писем за подписями двух и более председателей комитетов, комиссий Государственной Думы)	132
Приложение № 24. Образец бланка согласительной комиссии	133
Приложение № 25. Образец бланка специальной комиссии	134
Приложение № 26. Образец бланка Межпарламентской группы Российской Федерации	135
Приложение № 27. Образец бланка для оформления протоколов заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы	136
Приложение № 28. Образец бланка для оформления выписок из протоколов заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы	137
Приложение № 29. Образец бланка для оформления решений фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы	138
Приложение № 30. Образец бланка Экспертного совета при Председателе Государственной Думы и других советов при Председателе Государственной Думы	139
Приложение № 31. Образец бланка Совета по совершенствованию законодательства	140
Приложение № 32. Образец бланка Аппарата Государственной Думы	141
Приложение № 33. Образец бланка Руководителя Аппарата Государственной Думы с продольным размещением реквизитов	142
Приложение № 34. Образец бланка Руководителя Аппарата Государственной Думы с угловым размещением реквизитов	143

Приложение № 35. Образец бланка распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы	144
Приложение № 36. Образец бланка выписки из распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы	145
Приложение № 37. Образец бланка письма первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы . . .	146
Приложение № 38. Образец бланка письма заместителя Руководителя Аппарата – управляющего делами Государственной Думы	147
Приложение № 39. Образец бланка письма заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы – начальника Управления по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ . . .	148
Приложение № 40. Образец бланка Секретариата Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы, Совета Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы . . .	149
Приложение № 41. Образец бланка руководителя Секретариата Председателя Государственной Думы с продольным размещением реквизитов	150
Приложение № 42. Образец бланка руководителя Секретариата Председателя Государственной Думы с угловым размещением реквизитов	151
Приложение № 43. Образец бланка структурного подразделения Аппарата Государственной Думы	152
Приложение № 44. Образец бланка Управления делами Государственной Думы	153
Приложение № 45. Образец бланка аппарата комитета, комиссии Государственной Думы	154
Приложение № 46. Образец бланка аппарата фракции в Государственной Думе	155
Приложение № 47. Образец бланка резолюции (поручения)	156
Приложение № 48. Образец бланка телеграммы категории "Высшая правительственная"	157

Приложение № 49. Образец бланка телеграммы категории "Правительственная"	158
Приложение № 50. Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации в Управлении информационно-технологического и документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы	159
Приложение № 51. Перечень документов, не подлежащих преобразованию в электронную форму (сканированию) в отделе прохождения документов и документационного обеспечения Управления информационно-технологического и документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы	160
Приложение № 52. Пример заполненной электронной регистрационной карточки (окно основного раздела). Распечатка электронной регистрационной карточки с данными о прохождении и исполнении документа	161
Приложение № 53. Пример заполненной регистрационной карточки проекта документа (окно РКПД)	162
Приложение № 54. Форма регистрационного штампа и штрих-кода	163
Приложение № 55. Образец реестра передачи документа	164
Приложение № 56. Образец конверта для отправки корреспонденции депутата Государственной Думы	165
Приложение № 57. Образец конверта для отправки корреспонденции Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы	166
Приложение № 58. Образец расписки для вручения корреспонденции Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы	167
Приложение № 59. Форма штампа для учета документов и материалов к заседаниям Государственной Думы	168
Приложение № 60. Форма штампа для учета документов и материалов информационно-справочного характера, предназначенных для ознакомления депутатов Государственной Думы	169
Приложение № 61. Форма заказа на автоматизированную подготовку текстов	170
Приложение № 62. Форма заказа на копировально- множительные работы	171
Приложение № 63. Форма заявки на звукозапись заседаний	172

Приложение № 64. Форма заявки на техническое обеспечение мероприятия	173
Приложение № 65. Форма Номенклатуры дел Государственной Думы	174
Приложение № 66. Форма номенклатуры дел структурного подразделения Аппарата Государственной Думы	175
Приложение № 67. Перечень особо ценных документов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	176
Приложение № 68. Форма акта приема-передачи документов при ликвидации (реорганизации) структурного подразделения Аппарата Государственной Думы . . .	177
Приложение № 69. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого Руководителем Аппарата Государственной Думы	178
Приложение № 70. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого протоколом заседания экспертной комиссии	179
Приложение № 71. Форма обложки дела согласно номенклатуре дел	181
Приложение № 72. Форма внутренней описи документов, находящихся в деле	182
Приложение № 73. Форма листа-заместителя документа в деле . . .	183
Приложение № 74. Форма листа-заверителя дела	184
Приложение № 75. Форма описи дел постоянного хранения	185
Приложение № 76. Форма описи дел временного хранения	186
Приложение № 77. Форма требования на выдачу дел во временное пользование из отдела формирования Архива Государственной Думы	187
Приложение № 78. Форма требования на выдачу копий документов, хранящихся в отделе формирования Архива Государственной Думы . . .	188
Приложение № 79. Форма листа использования документов	189
Приложение № 80. Форма указателя рассылки	190
Приложение № 81. Примерная форма заявки на выдачу фрагментов стенограммы	191

СОГЛАСОВАНА
Комитетом Государственной
Думы по Регламенту
и организации работы
Государственной Думы,
решение от 23.09.2014 г. № 80/2

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
от 07.10.2014 г. № 280р-1

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

(с изменением, внесенным распоряжением Руководителя Аппарата
Государственной Думы Федерального Собрания Российской
Федерации от 30 декабря 2014 г. № 2-134)

Глава 1. Общие положения

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

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

1.2. Инструкция регламентирует:

организацию документационного обеспечения деятельности Государственной Думы, депутатов Государственной Думы, Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы, структурных подразделений Аппарата Государственной Думы (далее – структурные подразделения);

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

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

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

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

1.3. В Инструкции используются следующие понятия:

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

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

СЭА – система учета архивных материалов и ведения электронного архива;

бланк документа – лист бумаги с нанесенными типографским способом реквизитами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

исходящий документ – документ, отправляемый из Государственной Думы;

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

нарочный – курьер, посланный с каким-либо поручением;

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

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

организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы;

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

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

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

проект документа – текст документа до его подписания или утверждения;

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

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

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

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

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

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

электронный бланк – бланк, созданный в электронной форме по образцу бланка документа на бумажном носителе, представленному в Инструкции;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме, подписанный электронной

подписью. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов;

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

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

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

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

1.6. Инструкция устанавливает общий порядок использования в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы автоматизированных систем и информационных технологий и предусматривает переход к электронному документообороту.

1.7. Правила организации личного приема граждан и рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы определяются законодательством Российской Федерации, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Регламентом Государственной Думы и Порядком рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

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

1.9. Правила подготовки, оформления, согласования гражданско-правовых договоров, в том числе государственных контрактов, в Аппарате Государственной Думы, их регистрации, учета и хранения, а также порядок регистрации документов, связанных с подготовкой и заключением договоров, регламентируются соответствующими нормативными документами, утверждаемыми распоряжениями Руководителя Аппарата Государственной Думы.

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

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

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

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

1.14. Изменения в Инструкцию согласовываются Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы и утверждаются распоряжением Председателя Государственной Думы по представлению Руководителя Аппарата Государственной Думы.

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

Глава 2. Прием, регистрация и прохождение документов

§ 2.1. Прием, регистрация и доставка документов

2.1.1. Поступающие в Государственную Думу документы принимаются, проходят первичную обработку, регистрируются в САДД и преобразовываются в электронную форму (создание электронного образа документа) в отделе прохождения документов и документационного обеспечения Управления информационно-технологического и документационного обеспечения (далее – отдел прохождения документов и документационного обеспечения).

2.1.2. В Государственную Думу документы доставляются почтовой связью, фельдъегерской связью, нарочными, по электронной почте или передаются на личном приеме.

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

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

Нарочными передаются документы, относящиеся к деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, а также периодические издания, распространяемые в Государственной Думе на бесплатной основе в соответствии со списком, утвержденным Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.

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

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

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

2.1.7. Заказные письма, адресованные депутатам Государственной Думы, нестандартная по размерам и весу корреспонденция не вскрываются, регистрируются в САДД по реквизитам, имеющимся на конверте, и передаются под роспись в реестре передачи документа гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, для последующей передачи депутату Государственной Думы или его помощнику по работе в Государственной Думе.

2.1.8. При приеме и первичной обработке документов в отделе прохождения документов и документационного обеспечения

производится проверка правильности адресования, оформления, целостности упаковки, наличия указанных вложений.

Если при вскрытии конверта (пакета) обнаружено отсутствие документов или отдельных листов и приложений, повреждение документов, несоответствие номеров на конверте (пакете) номерам вложенных в него документов, другие ошибки в оформлении документов, составляется акт в двух экземплярах. Акт подписывается двумя гражданскими служащими отдела прохождения документов и документационного обеспечения и утверждается начальником отдела прохождения документов и документационного обеспечения. Один экземпляр акта хранится в отделе прохождения документов и документационного обеспечения, второй экземпляр вместе с документом возвращается отправителю документа.

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

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

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

2.1.11. Корреспонденция с пометкой "Лично" не вскрывается и регистрируется в САДД по реквизитам, имеющимся на конверте (пакете), после чего передается гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, под роспись в реестре передачи документа.

2.1.12. Конверты (пакеты) с пометкой "На конкурс" не вскрываются, регистрируются в САДД по реквизитам, имеющимся на конверте (пакете), после чего оперативно передаются в ответственное структурное подразделение или в отдел сопровождения закупок Экономического управления Аппарата Государственной Думы (далее соответственно – отдел сопровождения закупок, Экономическое управление).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.15. Поступившая корреспонденция разделяется на регистрируемую и нерегистрируемую в Управлении информационно-технологического и документационного обеспечения. Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации, приведен в приложении № 50.

Корреспонденция граждан, поступившая в адрес должностных лиц и структурных подразделений в отдел прохождения документов и документационного обеспечения, не вскрывается и передается для регистрации в отдел по обеспечению деятельности Приемной Государственной Думы Управления информационно-технологического и документационного обеспечения (далее – отдел по обеспечению деятельности Приемной Государственной Думы).

Документы организаций, поступившие в отдел прохождения документов и документационного обеспечения по почте или принятые фельдъегерской службой и не относящиеся к деятельности Государственной Думы, направляются для регистрации в отдел по обеспечению деятельности Приемной Государственной Думы с конвертами.

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

2.1.17. Исковые заявления, жалобы и иные обращения граждан, государственных органов и организаций, из содержания которых усматривается предъявление в суды (за исключением Конституционного Суда Российской Федерации) каких-либо требований к Государственной Думе, к Аппарату Государственной Думы или к Руководителю Аппарата Государственной Думы, отзывы и (или) возражения сторон по делу на указанные обращения вне зависимости от отправителя, а также поступающие из судов в адрес Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы судебные повестки, определения, решения, иные судебные документы (за исключением документов Конституционного Суда Российской Федерации) вместе с конвертом оперативно направляются в Правовое управление Аппарата Государственной Думы (далее – Правовое управление).

Исковые заявления, жалобы и иные обращения граждан, государственных органов и организаций, из содержания которых усматривается предъявление в Верховный Суд Российской Федерации каких-либо требований к Государственной Думе, отзывы и (или) возражения сторон по делу на указанные обращения, а также поступающие из Верховного Суда Российской Федерации в адрес Государственной Думы судебные повестки, определения, решения, иные судебные документы вместе с конвертом оперативно направляются полномочному представителю Государственной Думы в Верховном Суде Российской Федерации и Генеральной прокуратуре Российской Федерации.

2.1.18. Исковые заявления, жалобы и иные обращения граждан, государственных органов и организаций, из содержания которых усматривается предъявление в суды (за исключением Конституционного Суда Российской Федерации) каких-либо требований к Председателю Государственной Думы, отзывы и (или) возражения сторон по делу на указанные обращения, а также поступающие из судов в адрес Председателя Государственной Думы судебные повестки, определения,

решения, иные судебные документы (за исключением документов Конституционного Суда Российской Федерации) оперативно направляются Председателю Государственной Думы.

2.1.19. Поступившие от гражданских служащих (лиц, уволенных с государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба), работников (лиц, ранее работавших по трудовому договору) Аппарата Государственной Думы или лиц, являющихся стороной по гражданско-правовому договору, иски, заявления, жалобы и иные обращения, из содержания которых усматривается предъявление указанными лицами в суды (за исключением Конституционного Суда Российской Федерации) каких-либо требований к Председателю Государственной Думы, к Руководителю Аппарата Государственной Думы или к Аппарату Государственной Думы по вопросам, связанным с поступлением на гражданскую службу в Аппарат Государственной Думы, ее прохождением или увольнением с гражданской службы в Аппарате Государственной Думы, применением к ним дисциплинарных взысканий, а также по вопросам, связанным с заключением и исполнением гражданско-правовых договоров, отзывы и (или) возражения сторон по делу на указанные обращения, а также поступающие из судов в адрес Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы или Аппарата Государственной Думы судебные повестки, определения, решения, иные обращения судов (за исключением Конституционного Суда Российской Федерации) оперативно направляются Руководителю Аппарата Государственной Думы.

2.1.20. Ошибочно направленные в структурные подразделения или депутатам Государственной Думы документы незамедлительно возвращаются гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, или помощником депутата по работе в Государственной Думе с соответствующей пометкой в отдел прохождения документов и документационного обеспечения.

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

- о входящих, внутренних и исходящих документах;
- о прохождении документов в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы;
- о ходе исполнения документов и поручений по ним;
- о списании документов в дело и передаче их в отдел формирования Архива Государственной Думы Управления информационно-технологического и документационного обеспечения (далее – отдел формирования Архива Государственной Думы).

База данных САДД содержит также электронные образы документов, полученные в результате сканирования, и электронные документы, подписанные электронной подписью.

САДД интегрирована с АСОЗД.

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

2.1.23. Зарегистрированные в САДД документы повторно не регистрируются.

2.1.24. При регистрации документа заполняется ЭРК (приложение № 52), которая средствами САДД пересылается адресату.

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

2.1.26. На лицевой стороне первого листа документа, подлежащего сканированию в отделе прохождения документов и документационного обеспечения, проставляется штрих-код (приложение № 54), после чего осуществляется сканирование документа.

На лицевой стороне первого листа документа, регистрируемого в отделе прохождения документов и документационного обеспечения и не подлежащего сканированию в соответствии с приложением № 51, в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа в Государственную Думу (регистрационный штамп) (приложение № 54).

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

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

На зарегистрированный документ оформляется реестр передачи документа (приложение № 55).

2.1.27. Доставка документов из отдела прохождения документов и документационного обеспечения в структурные подразделения и получение документов в структурных подразделениях, расположенных в зданиях Государственной Думы по адресам: ул. Охотный ряд, дом 1, и Георгиевский пер., дом 2, в рабочее время осуществляется гражданскими служащими отдела прохождения документов и документационного обеспечения.

Гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, получает документы от гражданского служащего отдела прохождения документов и документационного обеспечения под роспись в реестре передачи документа. Реестры

передачи документов хранятся в отделе прохождения документов и документационного обеспечения в течение шести месяцев и уничтожаются по акту установленной формы.

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

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

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

§ 2.2. Организация работы с документами депутатов Государственной Думы

2.2.1. Ведение делопроизводства депутатов Государственной Думы возлагается на помощников депутатов по работе в Государственной Думе.

2.2.2. Помощник депутата по работе в Государственной Думе обеспечивает:

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

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

- регистрацию документов в САДД под личным идентификатором и паролем пользователя;

- исполнение поручений депутата Государственной Думы по документам;

- контроль прохождения документов за подписью депутата Государственной Думы;

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

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

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

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

- сохранность и учет бланков депутата Государственной Думы.

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

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

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

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

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

о включении депутата Государственной Думы в состав субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект, с указанием в письме о согласовании данного вопроса с субъектами права законодательной инициативы, внесшими законопроект;

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

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

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

об отзыве внесенного законопроекта.

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

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

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

Внутренние документы, направляемые депутатами Государственной Думы – членами фракции в Государственной Думе, депутатами Государственной Думы – членами комитета Государственной Думы, депутатами Государственной Думы – членами комиссии Государственной Думы внутри фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы соответственно, передаются адресату гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в аппарате фракции в Государственной Думе, в аппарате комитета, комиссии Государственной Думы.

2.2.7. Заявление депутата Государственной Думы о передаче своего голоса другому депутату Государственной Думы в период отсутствия на заседании Государственной Думы оформляется на бланке депутата Государственной Думы и адресуется Председателю Государственной Думы с указанием причины отсутствия, времени, на которое передается голос, а также с указанием того, как распорядиться голосом при голосовании по вопросам, рассматриваемым Государственной Думой. Фамилия, имя и отчество депутата Государственной Думы, которому передается голос, указываются полностью. Данное заявление депутат Государственной Думы вправе также направить телеграммой. Заявления и телеграммы без регистрации в САДД передаются непосредственно в Комитет Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы для учета и хранения.

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

2.2.9. Техническое обеспечение подготовки документов депутата Государственной Думы, в том числе автоматизированная подготовка

текстов и копировально-множительные работы, осуществляется соответствующими отделами Управления организационного обеспечения законодательного процесса Аппарата Государственной Думы (далее – Управление организационного обеспечения законодательного процесса) и Управления делами Государственной Думы в соответствии с требованиями, изложенными в главе 8 Инструкции.

§ 2.3. Организация работы с документами в структурных подразделениях

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

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

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

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

- установление связей в ЭРК документов;

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

- внесение резолюции в САДД и передача документов исполнителю;

- проверку правильности оформления документов;

- регистрацию внутренних и исходящих документов в САДД и передачу их для доставки адресатам;

- контроль сроков исполнения документов;

- списание в дела исполненных документов;

- организацию справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;

- подготовку номенклатуры дел структурного подразделения, в том числе в СЭА;

- формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности и использования, участие в проведении экспертизы ценности документов;

- подготовку и передачу дел на архивное хранение, в том числе в СЭА;

- анализ состояния исполнения документов и поручений и информирование руководителя структурного подразделения;

- подготовку предложений по совершенствованию работы с документами;

- ввод информации о ходе и результатах исполнения документов и поручений в САДД;

ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными документами, информационными и методическими материалами, поступившими в структурное подразделение;

проведение инструктажа вновь принятых в структурное подразделение гражданских служащих по вопросам организации работы с документами, консультирование гражданских служащих структурного подразделения по вопросам работы с документами;

подготовку заявок на изготовление печатей и штампов, печатной бланочной продукции, на получение средств организационной техники и канцелярских принадлежностей;

учет печатей, штампов и бланков, используемых в структурном подразделении;

передачу депутату Государственной Думы или его помощникам по работе в Государственной Думе документов, поступивших в структурное подразделение на имя депутата Государственной Думы;

получение из отдела формирования Архива Государственной Думы дел во временное пользование, возвращение их в указанный отдел по истечении сроков пользования ими;

составление актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и уничтожение указанных документов.

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

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

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

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

Отсканированные документы и резолюции к ним могут направляться исполнителям средствами САДД в виде электронного образа документа и электронного образа резолюции без дублирования

их на бумажном носителе. При этом оригинал документа хранится в деле адресата, которому первично направлен документ.

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

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

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

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

2.3.9. Руководители структурных подразделений, отделов структурных подразделений организуют работу с поступившими документами, определяют ответственных исполнителей и соисполнителей по документам, а гражданские служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, контролируют своевременность исполнения поручений.

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

2.3.11. Подготовленный на поступивший документ проект ответа передается на подпись руководителю вместе с инициативным документом, поручением, документами, на которые есть ссылки в проекте ответа, а также с копией ответа, завизированной исполнителем. При необходимости к проекту ответа прилагаются справочные и аналитические материалы.

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

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

Завизированная копия ответа на документ, а также инициативный документ подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. В ЭРК документа, на который был подготовлен ответ, через команду "Списать документ в дело" указывается номер дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, в которое помещен документ.

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

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

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

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

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

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

Передача документов внутри фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы, а также внутри структурного подразделения осуществляется гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях, при этом информация о движении документа отражается в САДД вводом записей в раздел "Журнал передачи документа" ЭРК данного документа. В целях обеспечения учета гражданский служащий, ответственный за делопроизводство

в структурном подразделении, передает исполнителям документы на бумажном носителе под роспись в учетной форме.

2.3.15. Формирование и ведение дел в структурном подразделении осуществляются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения и с учетом правил, изложенных в § 10.2 Инструкции.

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

2.3.16. В случае прекращения деятельности фракции в Государственной Думе, ликвидации комитета, комиссии Государственной Думы или сокращения структурного подразделения их законченные дела, сроки хранения которых не истекли к моменту прекращения деятельности (ликвидации), в установленном порядке передаются в отдел формирования Архива Государственной Думы. Документы временного срока хранения с истекшими на момент прекращения деятельности (ликвидации) сроками хранения уничтожаются в соответствии с пунктом 10.3.5 Инструкции.

Незаконченные делопроизводством дела, документы, в том числе представленные в электронной форме, передаются в структурное подразделение, на которое возложены соответствующие задачи и функции. Передача дел и документов оформляется актом (приложение № 68), подписанным передающей и принимающей сторонами, копия которого передается в отдел формирования Архива Государственной Думы.

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

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

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

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

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

Управление по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ Аппарата Государственной Думы (далее – Управление по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ);

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

документ, помещенный в дело, может быть с разрешения руководителя структурного подразделения временно изъят с обязательным вложением в дело листа-заместителя, в котором указывается, когда и кем документ изъят (приложение № 73);

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

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

§ 2.4. Регистрация, прохождение и доставка внутренних документов

2.4.1. Внутренние документы представляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с учетом соблюдения ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации на документы, оригиналы которых должны быть представлены на бумажном носителе: документы законодательного процесса, документы по вопросам финансового обеспечения деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, документы по кадровым вопросам, по вопросам командирования, документы с пометкой "Для служебного пользования".

Внутренние документы, адресованные Председателю Государственной Думы, представляются на бумажном носителе.

2.4.2. Внутренние документы, адресованные руководству Государственной Думы, руководителям фракций в Государственной Думе, в Комитет Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, направляются за подписью Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы.

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

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

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

2.4.5. Электронные документы, подготовленные на электронных бланках, подписываются электронной подписью должностного лица в рамках его полномочий, регистрируются в САДД и доставляются адресатам средствами САДД.

2.4.6. Внутренние документы на бумажном носителе доставляются адресатам гражданскими служащими отдела прохождения документов и документационного обеспечения в соответствии с графиком обходов структурных подразделений за исключением срочных документов, доставляемых вне графика.

§ 2.5. Работа с обращениями граждан

2.5.1. Обращения граждан в Государственную Думу, в Аппарат Государственной Думы и к их должностным лицам поступают почтовой, телеграфной, факсимильной связью, по информационным системам общего пользования, по системе межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО) и в ходе проведения личного приема.

2.5.2. Обращения граждан, адресованные Государственной Думе, руководству Государственной Думы, во фракции в Государственной Думе, в комитеты, комиссии Государственной Думы, руководству Аппарата Государственной Думы, структурным подразделениям, регистрируются в отделе по обеспечению деятельности Приемной Государственной Думы.

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

2.5.4. Обращения граждан, поступившие заказной почтовой корреспонденцией и адресованные Государственной Думе, руководству

Государственной Думы, во фракции в Государственной Думе, в комитеты, комиссии Государственной Думы, руководству Аппарата Государственной Думы, структурным подразделениям, передаются в закрытых конвертах в отдел по обеспечению деятельности Приемной Государственной Думы.

Обращения граждан, поступившие заказной почтовой корреспонденцией и адресованные депутатам Государственной Думы, регистрируются в отделе прохождения документов и документационного обеспечения по реквизитам, указанным на конвертах, и передаются в закрытых конвертах в порядке, установленном пунктом 2.2.6 Инструкции.

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

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

2.5.7. Обращения граждан, адресованные Государственной Думе, Аппарату Государственной Думы и их должностным лицам, а также корреспонденция организаций, не относящиеся к деятельности Государственной Думы, передаются для регистрации в отдел по обеспечению деятельности Приемной Государственной Думы.

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

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

Письма государственных органов, органов местного самоуправления, организаций с информацией о результатах рассмотрения обращений граждан регистрируются в отделе прохождения документов и документационного обеспечения и доставляются адресатам, за исключением ответов на письма, направленные отделом по обеспечению деятельности Приемной Государственной Думы, которые передаются для регистрации в отдел по обеспечению деятельности Приемной Государственной Думы.

2.5.9. В случае передачи для регистрации в отдел по обеспечению деятельности Приемной Государственной Думы обращения гражданина

в открытом конверте, к нему прилагается служебная записка с информацией о причинах вскрытия конверта, подписанная гражданским служащим, вскрывшим конверт.

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

§ 2.6. Прием, обработка, подготовка и доставка документов с использованием САДД, электронной почты и факсимильной связи

2.6.1. Для оперативной передачи и приема текстов документов и материалов информационного характера как в Государственной Думе, так и при взаимодействии Государственной Думы, депутатов Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы с организациями, имеющими соответствующие технические средства, могут использоваться телекоммуникационные средства связи.

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

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

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

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

Глава 3. Организация электронного документооборота в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы

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

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

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

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

3.2. Организационно-технологические процессы электронного документооборота в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы регламентируются отдельным нормативным документом, подлежащим согласованию Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.

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

3.4. Организация электронного документооборота во внутренней переписке включает:

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

представление внутренних документов в форме электронного документа на электронном бланке и подписание его электронной подписью должностного лица или депутата Государственной Думы (с учетом соблюдения ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации на документы, оригиналы которых должны быть представлены на бумажном носителе: документы законодательного процесса, документы по вопросам финансового обеспечения деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, документы по кадровым вопросам, по вопросам командирования, документы с пометкой "Для служебного пользования", а также внутренние документы, адресованные Председателю Государственной Думы);

перевод внутренних документов, представленных на бумажном носителе, в электронную форму путем сканирования (с учетом ограничений законодательства Российской Федерации);

регистрацию внутренних документов в САДД с прикреплением к ЭРК файла, содержащего электронный документ, подписанный электронной подписью, или отсканированный образ документа;

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

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

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

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

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

3.6. Организация электронного документооборота во внешней переписке включает:

обмен электронными копиями нормативных правовых актов и отдельными видами документов с федеральными органами государственной власти с использованием системы МЭДО в рамках заключенных двухсторонних соглашений об организации электронного документооборота, что значительно повышает оперативность в получении необходимых документов и информации;

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

Глава 4. Основные требования к подготовке документов, их регистрации и рассылке

§ 4.1. Общие требования

4.1.1. Документы в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы оформляются в соответствии с Правилами оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Правила оформления документов)

и печатаются на бланках установленных образцов (приложения № 1–49), а также на стандартных листах бумаги (формат А4).

Документы в электронной форме подготавливаются на электронных бланках.

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

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

Бланки не применяются:

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

при подготовке проектов документов на стадии предварительного согласования;

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

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

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

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

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

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

документы на бланках совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы (приложение № 30) – их

председателями, заместителями председателей, ответственными секретарями совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы в пределах их полномочий;

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

документы на соответствующих бланках (приложения № 37, 38 и 39) – первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы – управляющим делами Государственной Думы, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы – начальником Управления по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ;

документы на бланках руководителя Секретариата Председателя Государственной Думы (приложения № 41–42) – руководителем Секретариата Председателя Государственной Думы;

документы на бланках структурных подразделений (приложения № 40, 43–46) – руководителями этих структурных подразделений или заместителями руководителей структурных подразделений в пределах их полномочий.

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

Для оформления документов, совместно подписываемых Председателем Государственной Думы и Председателем Совета Федерации, используются бланки Федерального Собрания Российской Федерации (приложение № 1).

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

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

При подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов от имени руководства Государственной Думы, руководителей фракций в Государственной Думе или их заместителей, председателей комитетов, комиссий Государственной Думы или их заместителей, депутатов Государственной Думы, руководства

Аппарата Государственной Думы допускается использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи.

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

В подписанные документы внесение изменений не допускается.

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

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

Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Для четкого воспроизведения расшифровки подписи и даты при визировании может использоваться штамп-датыр.

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

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

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

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

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

4.1.5. Согласование проектов документов может осуществляться в электронной форме с использованием САДД. При регистрации проекта документа заполняется РКПД (приложение № 53), которая средствами САДД пересылается адресатам. К РКПД прикрепляется файл, содержащий проект документа.

После завершения согласования структурными подразделениями, направления деятельности которых затрагиваются данными проектами документов, проекты документов оформляются на бумажном носителе.

4.1.6. При подготовке проекта документа большого объема ответственный исполнитель размещает проект документа на странице своего структурного подразделения в Фонде электронных

информационных ресурсов Государственной Думы с извещением структурных подразделений, направления деятельности которых затрагиваются данным проектом документа, об адресе его размещения. Переписка в процессе согласования проекта документа может осуществляться с использованием электронной почты.

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

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

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

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

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

§ 4.2. Регистрация и учет прохождения законопроектов в Государственной Думе

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

Например:

проект федерального конституционного закона № 25824-6
"О внесении изменений в Федеральный конституционный закон
"О военных судах Российской Федерации".

4.2.2. При регистрации законопроекта штрих-код, включающий регистрационный штамп, проставляется на лицевой стороне первого листа сопроводительного письма. Регистрационный номер,

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

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

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

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

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

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

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

при включении в состав инициаторов законопроекта нового субъекта (субъектов) права законодательной инициативы с указанием в письме на согласование данного вопроса с субъектом (субъектами) права законодательной инициативы, внесшим (внесшими) законопроект;

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

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

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

при представлении субъектом (субъектами) права законодательной инициативы, внесшим (внесшими) законопроект, (по предложению

ответственного комитета Государственной Думы, оформленному соответствующим решением) измененного текста законопроекта.

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

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

4.2.7. При отклонении законопроекта Государственной Думой копия соответствующего постановления Государственной Думы передается отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы Управления организационного обеспечения законодательного процесса (далее – отдел оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы) в ответственный комитет Государственной Думы для направления вместе с текстом отклоненного законопроекта субъекту (субъектам) права законодательной инициативы, внесшему (внесшим) законопроект.

§ 4.3. Подготовка, регистрация и рассылка постановлений Государственной Думы

4.3.1. Подготовка и оформление проектов постановлений Государственной Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Государственной Думы, требованиями и образцами, приведенными в Сборнике образцов документов Государственной Думы, положениями, содержащимися в Методических рекомендациях по юридико-техническому оформлению законопроектов, а также с требованиями Инструкции.

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

4.3.2. Внесенные в Государственную Думу проекты постановлений Государственной Думы с заключением Правового управления регистрируются в САДД в отделе прохождения документов и документационного обеспечения. На каждый проект постановления Государственной Думы заполняется ЭРК, информация о зарегистрированных проектах постановлений Государственной Думы в автоматизированном режиме передается в АСОЗД. Регистрационный номер, присвоенный проекту постановления Государственной Думы при регистрации, в дальнейшем указывается вместе с его наименованием.

4.3.3. Проекты постановлений Государственной Думы, вносимые для рассмотрения на заседании Совета Государственной Думы, представляются

в Секретариат Совета Государственной Думы с сопроводительным письмом и проектом решения Совета Государственной Думы.

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

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

Регистрация постановлений Государственной Думы осуществляется с использованием сквозной нумерации в пределах срока созыва Государственной Думы. К номеру постановления Государственной Думы через тире добавляются арабская цифра, обозначающая номер созыва, и через интервал – прописные буквы "ГД".

4.3.6. Для рассылки постановления Государственной Думы изготавливается его копия, заверенная печатью отдела оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы, и оформляется указатель рассылки. В соответствии с указателем рассылки заверенная печатью копия постановления Государственной Думы тиражируется и вместе с указателем рассылки передается для отправки в отдел прохождения документов и документационного обеспечения.

4.3.7. Если в постановлении Государственной Думы дано указание о его направлении Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, отдел оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы оформляет сопроводительные письма за подписью Председателя Государственной Думы и после подписания вместе с копиями постановления Государственной Думы передает их в отдел прохождения документов и документационного обеспечения.

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

Тексты принятых Государственной Думой постановлений Государственной Думы размещаются Правовым управлением в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы в информационно-поисковой системе "Закон" (ИПС "Закон").

§ 4.4. Направление парламентских и депутатских запросов

4.4.1. Проект парламентского запроса и проект постановления Государственной Думы о принятии парламентского запроса с заключением Правового управления регистрируются в САДД в отделе прохождения документов и документационного обеспечения и рассматриваются

Государственной Думой в порядке, установленном статьями 93 и 94 Регламента Государственной Думы, в особых случаях – в порядке, установленном частью четвертой статьи 50 Регламента Государственной Думы.

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

Указанные документы с сопроводительным письмом за подписью Председателя Государственной Думы, подготовленным в отделе организационного обеспечения заседаний Государственной Думы Управления организационного обеспечения законодательного процесса (далее – отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы) в адрес должностного лица, к которому обращен парламентский запрос, направляются адресату через отдел прохождения документов и документационного обеспечения.

4.4.3. Контроль за поступлением в Государственную Думу ответов на парламентские запросы осуществляется отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы.

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

Подготовленная отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы информация о парламентских запросах, ходе их исполнения размещается в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы отделом развития и сопровождения информационных систем Управления информационно-технологического и документационного обеспечения.

Ответы на парламентские запросы размещаются в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы.

4.4.5. Депутатский запрос оформляется на бланке депутата Государственной Думы с изображением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения (приложение № 10). Перед текстом печатаются слова "Депутатский запрос". Депутатские запросы регистрируются в САДД помощником депутата по работе в Государственной Думе.

4.4.6. Полученные ответы на депутатские запросы направляются депутатам Государственной Думы.

4.4.7. Контроль за сроками поступления ответов на депутатские запросы осуществляется помощниками депутатов по работе в Государственной Думе.

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

4.5.1. Проект поручения Государственной Думы, подготовленный в порядке, предусмотренном частями первой и второй статьи 60 Регламента Государственной Думы, оформленный на бланке или стандартном листе бумаги (формат А4) и подписанный инициатором (инициаторами), с резолюцией Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы или председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы учитывается с использованием штампа (приложение № 59) в отделе организационного обеспечения заседаний Государственной Думы и передается в отдел оперативной полиграфии и фотоархива Управления делами Государственной Думы (далее – отдел оперативной полиграфии и фотоархива) для тиражирования.

4.5.2. Проекты поручений Государственной Думы распространяются среди депутатов Государственной Думы непосредственно в зале заседаний Государственной Думы либо в подборках документов перед началом заседания Государственной Думы.

4.5.3. Принятое поручение Государственной Думы оформляется отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы как выписка из протокола заседания Государственной Думы на бланке установленного образца (приложение № 28) и передается на подпись председательствующему на заседании.

4.5.4. Выписка из протокола заседания Государственной Думы с изложением поручения Государственной Думы, подписанная председательствующим на заседании Государственной Думы, в течение суток (не считая выходных, праздничных и нерабочих дней) оформляется отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы и регистрируется в САДД отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы, тиражируется и направляется адресатам через отдел прохождения документов и документационного обеспечения в соответствии с указателем рассылки.

Гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении и обеспечивающий деятельность исполнителя поручения Государственной Думы, получает выписку из протокола заседания Государственной Думы под роспись.

Исполнитель поручения Государственной Думы не позднее чем через 15 дней или в иной установленный Государственной Думой срок со дня получения поручения Государственной Думы информирует Председателя Государственной Думы и инициатора поручения Государственной Думы о результатах его выполнения.

Подготовленная отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы информация о поручениях Государственной Думы, ходе их исполнения размещается в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы отделом развития и сопровождения информационных систем Управления информационно-технологического и документационного обеспечения.

Ответы на поручения Государственной Думы размещаются в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы.

4.5.5. Проект письма о приглашении федерального министра (федеральных министров), иных должностных лиц на "правительственный час" оформляется отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы на основании выписки из протокола заседания Государственной Думы. Подписанное Председателем Государственной Думы письмо направляется адресатам в установленном порядке.

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

4.5.7. Информация о приглашении федерального министра (федеральных министров), иных должностных лиц на "правительственный час" размещается отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы.

4.5.8. В случае принятия Государственной Думой решения о приглашении на заседание Государственной Думы в целях получения информации по вопросам, носящим чрезвычайный характер, Председателя Правительства Российской Федерации, Первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, Председателя Центрального банка Российской Федерации, Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, иных должностных лиц проект письма за подписью Председателя Государственной Думы о приглашении соответствующего должностного лица на заседание Государственной Думы оформляется отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы. Подписанное Председателем Государственной Думы письмо направляется адресатам в установленном порядке.

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

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

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

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

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

Указанные организационно-распорядительные документы оформляются на бланках установленных образцов (приложения № 14, 28, 35). Их рассылка и размещение в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы осуществляются в соответствии с Порядком внутренней рассылки.

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

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

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

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

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

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

сопровождение проекта распоряжения на всех стадиях согласования;

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

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

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

Государственной Думы или заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы.

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

4.6.7. Если в процессе предварительного рассмотрения в проект распоряжения вносятся изменения концептуального порядка, то проект распоряжения подлежит повторному направлению в структурные подразделения для предварительного рассмотрения.

4.6.8. Подготовленный в электронной форме проект распоряжения регистрируется в САДД.

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

4.6.9. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы по основной деятельности визируется в следующей последовательности: начальником отдела, руководителем (при необходимости заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, руководителями структурных подразделений, направления деятельности которых представлены в проекте распоряжения, в Экономическом управлении по предметам ведения, в Правовом управлении (в том числе в отделе правового содействия субъектам законодательной деятельности и правового обеспечения деятельности Аппарата Государственной Думы), заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей), Руководителем Аппарата Государственной Думы.

4.6.10. Проект распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы по основной деятельности визируется в следующей последовательности: начальником отдела, руководителем (при необходимости заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, руководителями структурных подразделений, направления деятельности которых представлены в проекте распоряжения, в Экономическом управлении по предметам ведения, в Правовом управлении (в том числе в отделе правового содействия субъектам законодательной деятельности и правового обеспечения деятельности Аппарата Государственной

Думы), заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей).

4.6.11. Проект распоряжения по кадровым вопросам, о структуре и штатном расписании Аппарата Государственной Думы оформляется в Управлении государственной службы и кадров Аппарата Государственной Думы (далее – Управление государственной службы и кадров) и визируется начальником отдела, ответственного за подготовку проекта распоряжения, начальником Управления государственной службы и кадров, а также в Экономическом управлении и в Правовом управлении (в том числе в отделе правового содействия субъектам законодательной деятельности и правового обеспечения деятельности Аппарата Государственной Думы) при направлении проекта распоряжения в данные структурные подразделения или указанным должностным лицам, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей). Проект распоряжения Председателя Государственной Думы визируется Руководителем Аппарата Государственной Думы.

4.6.12. Проекты распоряжений о направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации подготавливаются в соответствии с Порядком и условиями командирования депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, помощников депутатов Государственной Думы, работающих по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, государственных гражданских служащих Аппарата Государственной Думы в пределах Российской Федерации (далее – Порядок и условия командирования).

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

Проект распоряжения Председателя Государственной Думы (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта), Первого заместителя Председателя Государственной Думы или заместителя Председателя Государственной Думы о направлении в служебную командировку депутатов Государственной Думы

в пределах Российской Федерации визируется начальником отдела, ответственного за подготовку проекта распоряжения, начальником Управления государственной службы и кадров, Руководителем Аппарата Государственной Думы.

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

4.6.13. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы по вопросам международной деятельности Государственной Думы подготавливается в Управлении международного сотрудничества и визируется начальником отдела, заместителем начальника управления – начальником отдела, ответственным за подготовку проекта распоряжения, начальником Управления международного сотрудничества, в Управлении государственной службы и кадров, в Управлении по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы, начальником планово-экономического отдела Экономического управления, начальником расчетно-финансового отдела Экономического управления, начальником отдела сопровождения закупок Экономического управления – руководителем контрактной службы, начальником Экономического управления, начальником отдела социального и транспортного обеспечения Управления делами Государственной Думы, начальником отдела протокольного обеспечения официальных мероприятий Управления делами Государственной Думы, заместителем управляющего делами Государственной Думы по вопросам ведения, начальником Правового управления, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей), Руководителем Аппарата Государственной Думы.

4.6.14. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы по финансовым вопросам и вопросам материально-технического обеспечения, осуществляемого за счет бюджетной сметы Государственной Думы на соответствующий финансовый год, в том числе по вопросам процедур осуществления закупок для обеспечения деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы визируется начальником отдела сопровождения закупок Экономического управления – руководителем контрактной службы, заместителем начальника Экономического управления, начальником Экономического управления и при

необходимости в структурных подразделениях по предметам ведения. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы визируется начальником отдела правового содействия субъектам законодательной деятельности и правового обеспечения деятельности Аппарата Государственной Думы, начальником Правового управления. Проект распоряжения Председателя Государственной Думы визируется заместителем Руководителя Аппарата и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей) и Руководителем Аппарата Государственной Думы.

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

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

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

Экспертиза проекта распоряжения по осуществлению закупок для обеспечения деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы проводится в срок не более пяти рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения в Экономическое управление.

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

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

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

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

Согласованный в электронной форме проект распоряжения средствами САДД направляется в Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы, где распечатывается на соответствующем бланке. К объемным документам прилагается пояснительная записка.

В течение трех дней после проведения правовой экспертизы (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4.6.19 Инструкции) проект распоряжения Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы должен быть завизирован заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы (в соответствии с распределением обязанностей) и представлен Руководителю Аппарата Государственной Думы соответственно для визирования или подписания.

4.6.19. В случаях, предусмотренных Регламентом Государственной Думы, проект нормативного документа, утверждаемого распоряжением Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы (далее – проект нормативного документа), до его утверждения направляется на согласование в Комитет Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.

4.6.20. Сопроводительное письмо о направлении проекта нормативного документа на согласование в Комитет Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы подписывается Руководителем Аппарата Государственной Думы или по его поручению первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы.

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

4.6.21. Регистрацию в САДД и хранение подлинников распоряжений Председателя Государственной Думы по основной деятельности с указателями рассылки осуществляет отдел оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы до передачи в отдел формирования Архива Государственной Думы.

Регистрацию и хранение подлинников распоряжений Председателя Государственной Думы по кадровым вопросам, о структуре и штатном расписании Аппарата Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы с указателями

рассылки осуществляет Управление государственной службы и кадров до передачи в отдел формирования Архива Государственной Думы.

4.6.22. Рассылка обеспечивается:

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

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

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

Доставка адресатам выписок из протоколов заседаний Государственной Думы и Совета Государственной Думы, копий распоряжений осуществляется отделом прохождения документов и документационного обеспечения в соответствии с указателем рассылки.

§ 4.7. Документы заседаний и совещаний

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

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

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

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

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

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

4.7.5. Протокол заседания или совещания подписывается председательствующим на заседании или совещании, протокол заседания согласительной комиссии палат Федерального Собрания Российской Федерации или специальной комиссии подписывается сопредседателями.

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

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

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

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

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

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

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

4.7.9. Протоколы заседаний согласительных комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации и специальных комиссий оформляются аппаратами соответствующих комитетов Государственной Думы в двух подлинных экземплярах.

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

Выдача копий фрагментов стенограммы во время заседания Государственной Думы осуществляется отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы:

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

помощникам депутатов по работе в Государственной Думе – на основании письменных заявок депутатов Государственной Думы (приложение № 81);

представителям федеральных органов государственной власти – на основании письменных заявок полномочного представителя Президента Российской Федерации в Государственной Думе и полномочного представителя Правительства Российской Федерации в Государственной Думе (приложение № 81);

гражданским служащим структурных подразделений – на основании письменных заявок руководителей соответствующих структурных подразделений (приложение № 81).

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

Текст стенограммы заседания Государственной Думы, опубликованный в бюллетене, размещается в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы.

4.7.12. Стенограмма заседания Государственной Думы, прошедшая подготовку к опубликованию (авторский и редакционный экземпляры), с включенными в нее данными результатов регистраций и голосований

хранится в отделе редакционно-издательских работ до передачи в отдел формирования Архива Государственной Думы.

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

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

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

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

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

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

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

4.8.3. Проект поручения визируется в следующей последовательности: в комитете, комиссии Государственной Думы или структурном подразделении, ответственном за подготовку проекта поручения, при необходимости в других комитетах, комиссиях Государственной Думы или структурных подразделениях, в Правовом управлении,

заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы и (или) первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, Руководителем Аппарата Государственной Думы.

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

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

Согласование в электронной форме проекта поручения средствами САДД и направление в Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы для печати на бумажном носителе и визирования Руководителем Аппарата Государственной Думы осуществляется в семидневный срок с момента получения указания о подготовке проекта поручения.

Проект поручения по вопросам организации мероприятий с участием Председателя Государственной Думы подготавливается, согласовывается и представляется для подписания не позднее, чем за семь дней до проведения мероприятия, если иной срок не установлен в резолюции Председателя Государственной Думы.

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

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

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

§ 4.9. Оформление резолюций

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

Резолюция может быть представлена на бланке установленного образца (приложение № 47), на отдельном листе бумаги или на документе.

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

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

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

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

Отсканированные документ и резолюция могут направляться исполнителям средствами САДД в виде электронного образа документа и электронного образа резолюции без дублирования их на бумажном носителе. При этом подлинник документа хранится в деле адресата, которому первично направлен документ.

Резолюция к электронному документу, подписанному электронной подписью, оформляется на электронный бланке, подписывается электронной подписью и передается исполнителям средствами САДД.

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

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

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

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

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

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

4.10.2. В случае направления исходящих документов в государственные органы полные почтовые адреса могут не указываться.

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

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

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

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

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

4.10.4. Проекты исходящих документов визируются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 4.1.3 Инструкции.

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

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

Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы.

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

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

В случае необходимости отправки структурными подразделениями исходящих документов с пометкой "Срочно" допускается их оформление телеграммой за подписью руководителя структурного подразделения, а также лиц, имеющих доверенность, выданную Председателем Государственной Думы или Руководителем Аппарата Государственной Думы по вопросам представления интересов Государственной Думы или Аппарата Государственной Думы в судах, заключения договоров или для исполнения других служебных обязанностей. Отправка телеграмм за подписью руководителей структурных подразделений, а также лиц, имеющих доверенность, осуществляется отделом прохождения документов и документационного обеспечения по категории "Срочная".

4.10.6. Телеграммы категорий "Высшая правительственная" и "Правительственная" оформляются на бланках установленных образцов (приложения № 48, 49).

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

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

При отправке международной телеграммы адрес указывается латинскими буквами.

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

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

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

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

Указатель рассылки оформляется в соответствии с образцом, приведенном в приложении № 80.

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

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

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

4.11.5. Разовый указатель рассылки составляется исполнителем документа, материала, подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения.

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

4.11.6. Разовый указатель рассылки документов, материалов представляется в отдел прохождения документов и документационного обеспечения вместе с рассылаемым документом, материалом и хранится в указанном отделе после рассылки документа, материала в течение шести месяцев.

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

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

нормативные правовые акты, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", поступающие в Государственную Думу установленным тиражом из Администрации Президента Российской

Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

периодические печатные издания федеральных органов государственной власти;

постановления Государственной Думы;

выписки из протоколов заседаний Государственной Думы;

стенограммы заседаний Государственной Думы;

выписки из протоколов заседаний Совета Государственной Думы;

поручения Государственной Думы;

распоряжения Председателя Государственной Думы;

документы и материалы, предназначенные для рассмотрения на заседаниях Государственной Думы.

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

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

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

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

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

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

Отдел редакционно-издательских работ в установленном порядке обеспечивает согласование указателя рассылки издания, в том числе с планово-экономическим отделом Экономического управления, и представляет первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы для утверждения.

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

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

Глава 5. Отправка исходящих документов

5.1. Подлежат отправке исходящие документы за подписью Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, руководителей фракций в Государственной Думе, первых заместителей или заместителей руководителей фракций в Государственной Думе, председателей комитетов, комиссий Государственной Думы, первых заместителей или заместителей председателей комитетов Государственной Думы, депутатов Государственной Думы, председателей совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы, заместителей председателей или ответственных секретарей совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы, руководителей структурных подразделений в соответствии с их полномочиями, а также гражданских служащих в соответствии с доверенностями Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы при представлении в установленном порядке законных интересов Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы в пределах полномочий, предоставленных указанными доверенностями.

5.2. Отправка исходящих документов осуществляется отделом прохождения документов и документационного обеспечения после проверки правильности оформления и регистрации документов в САДД.

5.3. Регистрация исходящих документов в САДД обеспечивается: отделом прохождения документов и документационного обеспечения – постановлений Государственной Думы, выписок из протоколов заседаний Совета Государственной Думы, отправляемых по системе МЭДО;

соответствующими секретариатами – документов, подписанных Председателем Государственной Думы, первыми заместителями Председателя Государственной Думы, заместителями Председателя Государственной Думы, Руководителем Аппарата Государственной

Думы, первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы; отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы – сопроводительных писем, подписанных Председателем Государственной Думы, к законопроектам и законам, направляемым в Администрацию Президента Российской Федерации, в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Совет Федерации), в Правительство Российской Федерации и в другие федеральные органы государственной власти;

отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы – сопроводительных писем к постановлениям Государственной Думы о направлении парламентских запросов;

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

помощниками депутатов по работе в Государственной Думе – документов, подписанных депутатами Государственной Думы;

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

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

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

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

Список индексов утверждает первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы по представлению Управления информационно-технологического и документационного обеспечения.

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

5.5. Исходящие документы передаются в отдел прохождения документов и документационного обеспечения на отправку в день их регистрации.

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

Исходящие документы на электронных носителях (аудио- и видеокассеты, компакт-диски, дискеты и так далее) к отправке не принимаются.

5.6. Исходящие документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью должностного лица или депутата Государственной Думы. Копии зарегистрированного и переданного для отправки документа и приложений к нему со всеми необходимыми визами хранятся в структурном подразделении, подготовившем документ, до передачи в отдел формирования Архива Государственной Думы либо до уничтожения по истечении сроков хранения.

Для отправки документа одного и того же содержания нескольким адресатам в соответствии с указателем рассылки в отдел прохождения документов и документационного обеспечения передаются экземпляры документа с собственноручной подписью должностного лица или депутата Государственной Думы (подлинник), который остается в указанном отделе на хранении, и необходимое количество его копий для направления адресатам.

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

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

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

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

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются.

Для отправки документов, за исключением документов, подписанных депутатами Государственной Думы, используются конверты установленного образца (приложение № 57).

Документы, подписанные депутатом Государственной Думы, отправляются отделом прохождения документов и документационного

обеспечения в конвертах с надписью: "Депутат Государственной Думы" (приложение № 56).

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

Исходящие документы, подписанные Председателем Государственной Думы, первыми заместителями Председателя Государственной Думы, заместителями Председателя Государственной Думы, руководителями фракций в Государственной Думе, председателями комитетов и комиссий Государственной Думы, депутатами Государственной Думы, председателями совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы и направляемые в государственные органы, доставляются фельдъегерской связью. Необходимость ее использования для доставки документов Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы в других случаях определяется Руководителем Аппарата Государственной Думы, первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы или руководителем Секретариата Председателя Государственной Думы.

Документы, доставляемые фельдъегерской связью, вручаются под расписку установленного образца (приложение № 58).

Документы, направляемые по домашним адресам, доставляются почтовой связью.

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

Глава 6. Контроль исполнения документов и поручений

§ 6.1. Организация контроля исполнения документов и поручений

6.1.1. Контроль исполнения документов и поручений, осуществляемый в структурных подразделениях, направлен на своевременное их исполнение и включает в себя постановку на контроль, анализ хода и результатов исполнения документов

и поручений, снятие их с контроля, направление исполненного документа в дело, информирование руководителей о результатах исполнения.

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

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

Исполнение поручений (перечней поручений) Председателя Государственной Думы, а также поручений, содержащихся в распоряжениях и резолюциях Председателя Государственной Думы (за исключением вопросов, связанных с деятельностью Аппарата Государственной Думы), резолюциях первых заместителей Председателя Государственной Думы и заместителей Председателя Государственной Думы, контролируется соответствующими секретариатами, если в распоряжении или резолюции не определено иное.

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

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

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

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

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

6.1.4. При передаче на исполнение документов с пометкой "Срочно" или "Оперативно" используются ярлыки-сигналы, прикрепленные к этим документам. Документы с пометкой "Срочно" исполняются в трехдневный срок, с пометкой "Оперативно" – в 10-дневный срок, без

указания срока – в течение одного месяца. Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты поступления документа исполнителю. Для обращений и запросов граждан срок исполнения исчисляется с даты регистрации обращений или запросов граждан в САДД.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Непредставление соисполнителем поручения в установленный срок информации по проекту документа ответственный исполнитель вправе рассматривать как согласование данного проекта документа. При этом визирование проекта документа данным соисполнителем поручения не требуется, о чем ответственный исполнитель информирует руководителя, давшего поручение.

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

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

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

Если результатом исполнения поручения должен быть проект документа за подписью Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, то ответственный исполнитель поручения представляет в Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы проект документа за два дня до установленного срока исполнения поручения.

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

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

6.1.10. Исполнение документов и поручений контролируется с использованием САДД.

6.1.11. Решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения поручения принимается руководителем, давшим поручение. По указанию

руководителя эти полномочия могут быть возложены на руководителей структурных подразделений, осуществляющих контроль.

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

6.1.13. В Секретариате Руководителя Аппарата Государственной Думы гражданский служащий (гражданские служащие), ответственный (ответственные) за контроль исполнения поручений Руководителя Аппарата Государственной Думы и первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, обеспечивает (обеспечивают) контроль не только по срокам исполнения, но и по результатам (содержательной части) исполнения поручений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы:

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

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

обобщает и анализирует информацию о ходе исполнения поручений для принятия решения Руководителем Аппарата Государственной Думы или первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы о снятии с контроля исполненных поручений или о переносе сроков их исполнения;

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

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

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

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

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

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

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

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

назначает в своем структурном подразделении ответственного исполнителя по обеспечению взаимодействия с Секретариатом Руководителя Аппарата Государственной Думы для координации и обобщения результатов работы по контролю за исполнением решений совещаний Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы;

при личном докладе Руководителю Аппарата Государственной Думы или первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы о ходе исполнения поручения информирует в письменной или электронной форме Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы о принятом Руководителем Аппарата Государственной Думы или первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы решении.

Глава 7. Обеспечение документами и материалами депутатов Государственной Думы и структурных подразделений

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

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

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

Раздача депутатам Государственной Думы в зале заседаний Государственной Думы материалов в соответствии с резолюциями Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы осуществляется отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы.

7.1.2. Документы и материалы, подготовленные к заседаниям Государственной Думы в соответствии с решениями Государственной Думы, Совета Государственной Думы, резолюциями Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, направляются в отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы. Документам и материалам с использованием штампа (приложение № 59) присваивается учетный номер, и они передаются в отдел оперативной полиграфии и фотоархива для тиражирования в соответствии с Типовым указателем рассылки документов и материалов к заседаниям Государственной Думы.

7.1.3. Отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы:

- комплектует подборки документов и материалов и направляет их в соответствии с Типовым указателем рассылки документов и материалов к заседаниям Государственной Думы;

- предоставляет депутатам Государственной Думы или по предъявлению удостоверения помощникам депутатов по работе в Государственной Думе в день заседания Государственной Думы материалы по отдельным вопросам порядка работы Государственной Думы;

- раздает документы и материалы депутатам Государственной Думы в зале заседаний Государственной Думы.

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

Оригиналы документов и материалов, розданных или выданных отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы, хранятся в указанном отделе до конца текущей сессии, а затем передаются в отдел формирования Архива Государственной Думы.

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

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

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

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

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

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

7.2.2. Материал, распространяемый в зале заседаний Государственной Думы, должен иметь подпись (подписи) депутата (депутатов) Государственной Думы, иницирующего (инициирующих) распространение указанного материала, и визу Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы или председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, разрешающую распространение материалов в зале заседаний Государственной Думы.

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

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

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

7.3.1. Документы и материалы информационно-справочного характера, предназначенные для ознакомления депутатов Государственной Думы, в соответствии с резолюциями Председателя Государственной Думы, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы "Ознакомить депутатов Государственной Думы" учитываются отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы с использованием штампа (приложение № 60).

Отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы размещает документы и материалы информационно-справочного характера в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы.

7.3.2. Подлинники документов и материалов информационно-справочного характера, размещенных в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы, хранятся в отделе организационного обеспечения заседаний Государственной Думы до конца текущей сессии и затем передаются в отдел формирования Архива Государственной Думы.

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

Документы и материалы, не относящиеся к деятельности Государственной Думы, связанные с проведением избирательной кампании депутата Государственной Думы, документы личного характера, а также документы и материалы, представленные на аудио- и видеокассетах и иных носителях, подлежат распространению среди депутатов Государственной Думы по решению Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.

§ 7.5. Обеспечение документами и материалами заседаний Совета Государственной Думы

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

7.5.2. В соответствии с требованиями части третьей статьи 14 Регламента Государственной Думы документы и материалы,

вносимые для рассмотрения на очередном заседании Совета Государственной Думы, представляются в Секретариат Совета Государственной Думы с сопроводительным письмом и проектом решения Совета Государственной Думы, как правило, до 16 часов четверга, предшествующего заседанию Совета Государственной Думы в понедельник, и до 16 часов вторника, предшествующего заседанию Совета Государственной Думы в четверг.

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

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

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

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

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

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

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

Депутатам Государственной Думы, входящим в депутацию Государственной Думы в специальной комиссии, предоставляются повестка дня заседания, текст закона, отклоненного Президентом

Российской Федерации, проект сопоставительной таблицы статей закона с предлагаемыми поправками, список приглашенных на заседание специальной комиссии, а также другие необходимые для работы документы и материалы.

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

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

7.7.1. Организация и проведение парламентских слушаний осуществляются комитетами, комиссиями Государственной Думы, структурными подразделениями во взаимодействии с организационным отделом Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы, обеспечивающим организационно-техническое и процедурно-методическое содействие в соблюдении Порядка подготовки и обеспечения проведения парламентских слушаний.

7.7.2. Подготовка документов и материалов к парламентским слушаниям, в том числе списков приглашенных, приглашений, заявок, осуществляется комитетами, комиссиями Государственной Думы, а также структурными подразделениями, организующими проведение парламентских слушаний. Печатающие и тиражирование материалов, связанных с подготовкой и проведением парламентских слушаний, осуществляются соответствующими отделами Управления организационного обеспечения законодательного процесса и Управления делами Государственной Думы.

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

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

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

Рекомендации парламентских слушаний направляются в Правительство Российской Федерации с сопроводительным письмом за подписью Председателя Государственной Думы, при необходимости могут быть направлены другим адресатам с сопроводительным письмом за подписью председателя комитета, комиссии Государственной Думы, организующих проведение парламентских слушаний.

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

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

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

7.7.8. Электронные копии рекомендаций парламентских слушаний направляются средствами САДД в Управление информационно-технологического и документационного обеспечения для размещения в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы.

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

§ 7.8. Обеспечение нормативными правовыми актами и другими документами и материалами

7.8.1. Нормативные правовые акты выдаются депутатам Государственной Думы, помощникам депутатов по работе в Государственной Думе, гражданским служащим структурных подразделений Правовым управлением (нормативные правовые акты

с внесенными в них изменениями) и Управлением библиотечных фондов (Парламентской библиотекой) (официальные публикации).

Работа с контрольными экземплярами нормативных правовых актов ведется только в помещении справочной по нормативным актам Правового управления.

Сборники, бюллетени и другие материалы для пользования вне помещения справочной по нормативным актам Правового управления выдаются под роспись в журнале учета.

7.8.2. Работа с документами и материалами ограниченного распространения разрешается только в помещении справочной по нормативным актам Правового управления.

Ознакомление с такими документами и материалами осуществляется по письменным заявкам депутатов Государственной Думы или руководителей структурных подразделений с указанием фамилии, инициалов и должности гражданского служащего, которому поручено ознакомление.

7.8.3. Правовым управлением осуществляется копирование текстов нормативных правовых актов или их частей объемом не более 10 машинописных страниц. По заявкам осуществляется копирование текстов нормативных правовых актов на электронные носители информации.

Глава 8. Техническое обеспечение подготовки документов и материалов

§ 8.1. Автоматизированная подготовка текстов

8.1.1. Автоматизированная подготовка текстов в Государственной Думе выполняется Управлением организационного обеспечения законодательного процесса (отделом аудиовидеозаписи и стенографических работ) и непосредственно в структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы в соответствии с Правилами оформления документов.

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

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

Проекты документов и материалов личного характера, а также не относящиеся к деятельности Государственной Думы, Управлением

организационного обеспечения законодательного процесса для автоматизированной подготовки не принимаются.

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

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

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

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

Набор текстов под диктовку не выполняется.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 8.2. Копировально-множительные работы

8.2.1. Тиражирование документов и материалов Государственной Думы осуществляется Управлением делами Государственной Думы (отделом оперативной полиграфии и фотоархива) и структурными подразделениями.

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

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

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

8.2.2. Документы и материалы, направляемые на тиражирование в Управление делами Государственной Думы, предназначены:

- для распространения в зале заседаний Государственной Думы, для обеспечения участников заседания Государственной Думы материалами по отдельным вопросам порядка работы Государственной Думы, для направления адресатам в соответствии с Типовым указателем рассылки документов и материалов к заседаниям Государственной Думы;

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

- для обеспечения участников заседаний Совета Государственной Думы;

- для обеспечения участников мероприятий, проводимых в соответствии с решениями Совета Государственной Думы, Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, распоряжениями Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы;

- для рассылки постановлений Государственной Думы, выписок из протоколов заседаний Государственной Думы, Совета

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

для обеспечения участников заседаний согласительных и специальных комиссий;

для обеспечения участников парламентских слушаний;

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

к совещаниям председателей комитетов Государственной Думы по вопросам законодательной работы;

для рассылки документов, материалов, подготовленных структурными подразделениями, в соответствии с указателем рассылки.

Тиражирование документов и материалов свыше установленных норм, а также стенограмм заседаний осуществляется только с разрешения руководства Аппарата Государственной Думы, в исключительных случаях – с разрешения председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.

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

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

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

8.2.4. Документы и материалы передаются на тиражирование четко напечатанными, в несброшюрованном виде и пронумерованными.

При получении тиража документов и материалов заказчик проверяет их соответствие заказу и расписывается в бланке заказа. Изготовленный тираж выдается заказчику вместе с подлинником документа, материала. На бланке заказа делается отметка о выполнении

работы. Заполненные бланки заказов хранятся в течение года в Управлении делами Государственной Думы.

8.2.5. Управлением делами Государственной Думы на тиражирование не принимаются:

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

- подписные листы для проведения избирательной кампании депутата Государственной Думы;

- документы и материалы с помарками, вклейками и загрязненные документы и материалы;

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

- книги и брошюры, газеты и газетные вырезки;

- документы и материалы, размещенные в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы;

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

8.2.6. Переданные в Управление делами Государственной Думы на тиражирование документы и материалы по заявке могут быть отсканированы с получением их в электронной форме в формате PDF, которая может быть записана на электронный носитель (CD-R, CD-RW или флэш-накопитель).

§ 8.3. Звукозапись и подготовка стенограмм заседаний

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

- заседаний Государственной Думы;

- заседаний Совета Государственной Думы;

- заседаний фракций в Государственной Думе;

- заседаний комитетов и комиссий Государственной Думы;

- заседаний согласительных и специальных комиссий;

- парламентских слушаний;

- заседаний "круглых столов";

- заседаний совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы;

заседаний экспертных советов;
заседаний рабочих групп;
пресс-конференций;

мероприятий, проводимых в соответствии с решениями Совета Государственной Думы, Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, распоряжениями Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Звукозапись мероприятий, проводимых в Государственной Думе с последующей подготовкой стенограмм, осуществляется Управлением организационного обеспечения законодательного процесса только по вопросам, связанным с законодательной деятельностью Государственной Думы.

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

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

8.3.2. Заявки на звукозапись заседаний (приложение № 63) направляются в Управление организационного обеспечения законодательного процесса в электронной форме не позднее чем за два рабочих дня до заседания.

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

Заявки подписываются руководителями структурных подразделений.

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

8.3.3. Во время заседаний Государственной Думы и Совета Государственной Думы звукозапись других заседаний не производится, за исключением заседаний согласительных и специальных комиссий.

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

8.3.5. Подготовленные в Управлении организационного обеспечения законодательного процесса стенограммы передаются

в структурные подразделения, ответственные за проведение мероприятий, по электронной почте в соответствии с заявками.

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

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

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

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

§ 8.4. Техническое обеспечение мероприятий

Заявки на техническое обеспечение мероприятий (приложение № 64) направляются в Управление организационного обеспечения законодательного процесса (отдел обслуживания аппаратно-программного комплекса и систем залов заседаний) в электронной форме не позднее чем за пять рабочих дней до мероприятия.

Глава 9. Организация работы с документами ограниченного распространения

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

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

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

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

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

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

9.5. Снятие с документа или издания пометки "Для служебного пользования" в связи с утратой конфиденциальности информации производится лицом, подписавшим или утвердившим документ или издание, или по результатам экспертизы, которую проводит комиссия, созданная с этой целью по распоряжению Руководителя Аппарата Государственной Думы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рукописи отпечатанных документов уничтожаются по акту установленной формы.

9.11. Тиражирование документов ограниченного распространения осуществляется в Управлении делами Государственной Думы (отдел оперативной полиграфии и фотоархива) по заявкам, подписанным руководителями структурных подразделений или их заместителями.

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

Учет тиража осуществляется поэкземплярно структурными подразделениями.

9.12. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется Управлением информационно-технологического и документационного обеспечения.

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

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

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

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

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

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

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

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

документов временного срока хранения – при проведении экспертизы ценности документов.

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

О фактах утраты документов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Руководитель Аппарата

Государственной Думы, который принимает решение о проведении служебной проверки.

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

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

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

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

Глава 10. Формирование дел, их хранение. Использование документов и дел

§ 10.1. Составление номенклатуры дел

10.1.1. В целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, обеспечения поиска документов ежегодно составляется по установленной форме единая номенклатура дел для Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы – Номенклатура дел Государственной Думы Федерального Собрания

Российской Федерации (далее – Номенклатура дел Государственной Думы) (приложение № 65).

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

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

10.1.3. Номенклатура дел Государственной Думы согласовывается с Центральной экспертной комиссией в Государственной Думе, ежегодно утверждается распоряжением Председателя Государственной Думы не позднее 25 декабря текущего года и вводится в действие с 1 января каждого следующего года. Утвержденная Номенклатура дел Государственной Думы размещается в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы.

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

10.1.5. Номенклатура дел Государственной Думы составляется на основании номенклатур дел фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы и структурных подразделений (далее – номенклатура дел) (приложение № 66).

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

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

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

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

10.1.8. Заголовок дела в номенклатуре дел должен отражать содержание и состав документов дела, иметь четкие и краткие формулировки.

10.1.9. Срок хранения дела указывается в номенклатуре дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Сроки хранения дел, не указанных в перечне, устанавливаются Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации (далее – ЭПК) по представлению отдела формирования Архива Государственной Думы после одобрения Центральной экспертной комиссией в Государственной Думе.

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

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

10.1.10. При наличии в делах отсканированных документов или документов, создаваемых в электронной форме, гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, в графе "Примечание" номенклатуры дел делается отметка "Содержит документы на электронном и бумажном носителях".

§ 10.2. Порядок формирования дел

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

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

10.2.3. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

в дело помещаются только исполненные и правильно оформленные документы;

раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

в дело помещается один экземпляр документа (а также те экземпляры этого документа, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр), черновики документов в дело не помещаются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

за ребенком, о длительных командировках гражданских служащих, о награждениях и поощрениях имеют срок хранения 75 лет* ЭПК.

Распоряжения по кадровым вопросам о предоставлении ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения денежного содержания и учебных отпусков, о дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках имеют срок хранения пять лет.

Распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы по вопросам основной деятельности имеют срок хранения 10 лет ЭПК.

10.2.8. Протоколы заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы располагаются в деле в хронологическом порядке. Документы и материалы к указанным заседаниям помещаются после соответствующего протокола в последовательности вопросов повестки дня заседания.

10.2.9. Дела с подлинниками протоколов заседаний Государственной Думы и Совета Государственной Думы и помещенными в них документами, принятыми Государственной Думой и Советом Государственной Думы, формируются отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы.

10.2.10. Дела с подлинниками документов по подготовке и проведению поездок, встреч, официальных приемов и визитов Председателя Государственной Думы формируются и сдаются в отдел формирования Архива Государственной Думы структурными подразделениями, их подготовившими.

10.2.11. Подлинники примерной программы законопроектной работы Государственной Думы на текущую сессию и календаря рассмотрения Государственной Думой вопросов на очередной месяц хранятся вместе с постановлениями Государственной Думы об их принятии в отделе оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы до сдачи в отдел формирования Архива Государственной Думы.

Дела с предложениями к проекту примерной программы законопроектной работы Государственной Думы и проекту календаря рассмотрения вопросов Государственной Думой формируются отделом по организационному обеспечению заседаний Государственной Думы.

10.2.12. Документы в деле располагаются в логической последовательности решения вопроса и с учетом степени важности документов или в хронологическом порядке.

При хронологическом порядке расположения документов постоянного срока хранения более ранние по времени поступления документы помещаются в начале дела. В делах временного срока

* Сроки хранения приведены в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

хранения последовательность расположения документов может быть обратной, то есть более ранние документы помещаются в конце дела, а более поздние – в его начале.

10.2.13. В дела с перепиской по конкретному вопросу документы подшиваются по дате инициативного документа, при этом ответный документ помещается после инициативного.

10.2.14. Обращения граждан и документы по их рассмотрению помещаются в дела отдельно от переписки по другим вопросам. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям авторов обращений. Внутри группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Переписка по коллективным обращениям формируется по хронологическому принципу по дате инициативного обращения.

Документы и материалы по вопросам обращения граждан и организаций в органы судебной власти формируются в отдельные дела и систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям авторов обращений или наименованиям организаций. Жалобы и заявления (в том числе исковые заявления) граждан и организаций, судебные повестки, решения, определения, постановления судов, ходатайства, отзывы и другие документы вместе с конвертами, в которых поступили указанные документы, располагаются в хронологическом порядке.

10.2.15. Формирование дел с документами и материалами, над которыми работали несколько структурных подразделений, оформление и сдача их в отдел формирования Архива Государственной Думы осуществляются тем структурным подразделением, которое является ответственным исполнителем по данному вопросу.

10.2.16. Гражданские служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, несут персональную ответственность за сохранность документов и полноту их комплекта.

В случае утраты (повреждения) документов (дел), указанными гражданскими служащими составляется акт, который подписывается председателем и членами экспертной комиссии структурного подразделения. Акт выносится на рассмотрение Центральной экспертной комиссии в Государственной Думе для принятия решения об информировании руководства Аппарата Государственной Думы.

10.2.17. Для формирования электронных дел документы, законченные делопроизводством и представленные в электронной форме, подлежат списанию в дело в САДД.

§ 10.3. Экспертиза ценности документов

10.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности Государственной

Думы, Аппарата Государственной Думы. Результатом экспертизы ценности документов является отбор их для дальнейшего хранения и передачи в установленном порядке на государственное хранение.

10.3.2. Для организации и проведения методической и практической работы по вопросам экспертизы ценности документов в Государственной Думе создаются постоянно действующие Центральная экспертная комиссия в Государственной Думе и экспертные комиссии структурных подразделений.

10.3.3. Председателем Центральной экспертной комиссии в Государственной Думе назначается гражданский служащий категории "руководители", курирующий вопросы делопроизводства и архива. В состав Центральной экспертной комиссии в Государственной Думе в обязательном порядке включается гражданский служащий, организующий деятельность архива, представители структурных подразделений.

Положение о Центральной экспертной комиссии в Государственной Думе и ее состав утверждаются распоряжением Председателя Государственной Думы.

Положение об экспертной комиссии структурного подразделения утверждается распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Сведения о составе экспертных комиссий структурных подразделений, а также об изменениях состава экспертных комиссий представляются структурными подразделениями в отдел формирования Архива Государственной Думы.

Экспертную комиссию структурного подразделения возглавляют:

в аппаратах фракций в Государственной Думе, комитетов Государственной Думы – руководитель аппарата фракции, председатель комитета соответственно;

в управлениях – начальник управления или его заместитель.

В состав экспертной комиссии структурного подразделения входят гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, и до трех гражданских служащих данного структурного подразделения.

10.3.4. Экспертизу ценности документов со сроками хранения пять лет с отметкой "ЭПК" и свыше пяти лет осуществляет отдел формирования Архива Государственной Думы.

По результатам экспертизы формируются дела постоянного срока хранения для последующего включения их в сводные описи дел Государственной Думы за созыв и составляются акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (приложение № 69). Указанные описи и акты представляются отделом формирования Архива Государственной Думы на рассмотрение Центральной экспертной комиссии в Государственной Думе и утверждение Руководителю Аппарата Государственной Думы.

10.3.5. Экспертиза ценности документов со сроками хранения до пяти лет включительно без отметки "ЭПК" и "до минования надобности", подлежащих хранению в структурных подразделениях, осуществляется в соответствии с порядком, установленным в данном структурном подразделении.

По результатам экспертизы составляется акт о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения, утверждаемый протоколом заседания экспертной комиссии структурного подразделения. Один экземпляр оформленного акта о выделении к уничтожению документов со сроком хранения до пяти лет (приложение № 70) передается в отдел формирования Архива Государственной Думы.

10.3.6. Выделенные к уничтожению документы уничтожаются путем измельчения, переработки или с использованием других способов.

§ 10.4. Оформление дел

10.4.1. Гражданские служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, оформляют дела при методической поддержке и под контролем отдела формирования Архива Государственной Думы.

10.4.2. Оформление дела длительного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения заключается в кратком описании содержания дела на обложке, в его подшивке или переплете, нумерации листов, удалении всех металлических предметов, составлении внутренней описи (приложение № 72) и заполнении листа-заверителя дела (приложение № 74).

10.4.3. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 71).

10.4.4. В начале дела постоянного срока хранения и дела со сроком хранения свыше 10 лет для учета и поиска документов помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов по одному вопросу.

10.4.5. В конце дела подшивается лист-заверитель дела, в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также оговариваются особенности нумерации листов и физического состояния дела.

10.4.6. Внутренняя опись и лист-заверитель дела подписываются составителем.

10.4.7. Дела постоянного срока хранения, подлежащие передаче в отдел формирования Архива Государственной Думы, подшиваются или переплетаются после проверки отделом формирования Архива Государственной Думы правильности их формирования и оформления.

10.4.8. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала нумеруется конверт, затем очередным

номером – каждый лист вложения. Отметка о наличии в деле вложения вносится в лист-заверитель дела в раздел "Примечания".

10.4.9. В случае появления ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров.

10.4.10. Дела временного срока хранения (до 10 лет) подлежат частичному оформлению (не сшиваются, листы в них не нумеруются, внутренние описи не составляются).

Документы временного срока хранения могут храниться в папках (скоросшивателях).

10.4.11. Личные дела депутатов Государственной Думы оформляются как дела постоянного срока хранения и представляют историческую ценность.

Личное дело депутата Государственной Думы, досрочно прекратившего свои полномочия или не избранного на новый срок, должно быть закрыто и в установленном порядке передано по истечению года после прекращения им полномочий депутата Государственной Думы в отдел формирования Архива Государственной Думы на архивное хранение для обязательного включения в фонд "Федеральное Собрание Российской Федерации. Государственная Дума".

В случае поступления депутата Государственной Думы, прекратившего свои полномочия, на гражданскую службу в Аппарат Государственной Думы или помощником депутата по работе в Государственной Думе, ему оформляется новое личное дело.

В случае поступления депутата Государственной Думы, прекратившего свои полномочия, на государственную службу вне Аппарата Государственной Думы, с его личного дела снимается копия и на правах подлинника направляется по месту его службы.

В случае возобновления помощником депутата по работе в Государственной Думе гражданской службы (работы) в период текущего созыва его личное дело передается отделом формирования Архива Государственной Думы для продолжения его ведения в Управление государственной службы и кадров.

§ 10.5. Составление и оформление описей дел

10.5.1. На все завершенные и полностью оформленные дела постоянного и временного сроков хранения, прошедшие в установленном порядке экспертизу ценности документов, ежегодно составляются описи.

Дела, включенные в описи дел, получают сквозную нумерацию в пределах срока созыва Государственной Думы.

10.5.2. Опись дел составляется по установленной форме: отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного срока хранения, личные дела (приложения № 75 и 76).

Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами на архивное хранение, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

10.5.3. Систематизация дел в описи должна соответствовать систематизации заголовков дел в номенклатуре дел.

В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел с учетом литерных и пропущенных номеров.

§ 10.6. Передача дел на хранение в отдел формирования Архива Государственной Думы

10.6.1. Структурные подразделения по окончании делопроизводственного года передают дела постоянного и временного (пять лет с отметкой "ЭПК" и свыше пяти лет) сроков хранения и дела с документами по кадровой деятельности в отдел формирования Архива Государственной Думы в соответствии с графиком, ежегодно утверждаемым первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы по представлению Управления информационно-технологического и документационного обеспечения.

В случае необходимости продления или переноса сроков передачи дел в отдел формирования Архива Государственной Думы структурные подразделения обращаются в Управление информационно-технологического и документационного обеспечения для согласования срока передачи дел.

10.6.2. Электронные документы, укомплектованные в электронные дела, передаются на архивное хранение ежегодно аналогично сдаче документов на бумажном носителе. В сдаточной описи дел делается соответствующая отметка о том, что дело сформировано в электронной форме.

10.6.3. Переписка депутатов Государственной Думы, документы, отражающие деятельность депутатов Государственной Думы и не отложившиеся в делах фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, по согласованию с депутатами Государственной Думы передаются в отдел формирования Архива Государственной Думы помощниками депутатов по работе в Государственной Думе.

10.6.4. Распоряжения Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы по вопросам утверждения положений о структурных подразделениях, о должностных регламентах гражданских служащих, структуры и штатного расписания Аппарата Государственной Думы передаются Управлением государственной службы и кадров в отдел формирования Архива Государственной Думы по мере признания указанных распоряжений утратившими силу и (или) актуальность в работе.

10.6.5. Выявленные отделом формирования Архива Государственной Думы недостатки в оформлении документов и дел должны быть устранены структурным подразделением, сдающим документы.

10.6.6. В случае сокращения или реорганизации структурного подразделения гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, группирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их:

другим структурным подразделениям в соответствии с перераспределенными функциями структурного подразделения;

в отдел формирования Архива Государственной Думы – в случае ликвидации функций структурного подразделения.

Передача осуществляется по акту приема-передачи дел, подписывается представителями передающей и принимающей сторон (приложение № 68).

10.6.7. При работе с полученными в отделе формирования Архива Государственной Думы делами запрещается делать на документах какие-либо пометки и подчеркивания, проводить изъятие документов из дел, расшивать дела постоянного срока хранения.

§ 10.7. Порядок использования документов, находящихся на архивном хранении

10.7.1. Организация работы по использованию документов, находящихся на архивном хранении, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле, устанавливающим требования к порядку выдачи дел во временное пользование и копий документов, находящихся на архивном хранении, и работы пользователей с документами архивного фонда организации.

10.7.2. Основными формами использования документов, находящихся на архивном хранении, являются:

исполнение запросов депутатов Государственной Думы, помощников депутатов по работе в Государственной Думе, гражданских служащих путем предоставления справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, информации о документах, выдачи дел во временное пользование, а также выдачи копий документов;

предоставление пользователям информацией информации о деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы в форме выдачи документов для изучения в читальном зале отдела формирования Архива Государственной Думы, информационных справок и копий документов.

10.7.3. Дела, находящиеся на архивном хранении, могут быть выданы во временное пользование депутату Государственной Думы, помощнику депутата по работе в Государственной Думе, гражданскому

служащему на основании заявки-требования на выдачу дел во временное пользование из отдела формирования Архива Государственной Думы (далее – требование на выдачу дел) (приложение № 77) при предъявлении служебного удостоверения (для работы в читальном зале отдела формирования Архива Государственной Думы или в структурном подразделении).

10.7.4. Требование на выдачу дел подписывается: для депутата Государственной Думы – депутатом Государственной Думы, для помощника депутата по работе в Государственной Думе – депутатом Государственной Думы или руководителем аппарата комитета Государственной Думы, членом которого является депутат Государственной Думы, для гражданского служащего структурного подразделения – руководителем структурного подразделения или его заместителем.

Во временное пользование по одному требованию выдается не более пяти дел на срок, не превышающий одного месяца.

10.7.5. При работе с делом пользователь заполняет лист использования документов (приложение № 79).

10.7.6. Пользователи документов, находящихся на архивном хранении, подписавшие требование на выдачу дел, несут персональную ответственность за сохранность документов.

10.7.7. Отказ или отсрочка в выдаче дел допускается в случаях: плохого физического состояния архивных дел (документов); наличия ограничений на использование документов, содержащихся в деле;

опубликования документов в средствах массовой информации, печатных изданиях Государственной Думы или размещения на официальном сайте Государственной Думы в сети Интернет;

выполнения срочных служебных заданий гражданскими служащими отдела формирования Архива Государственной Думы;

выдачи дел во временное пользование другим пользователям.

10.7.8. Копии документов, находящихся на архивном хранении, выдаются на основании заявки-требования на выдачу копий документов, хранящихся в отделе формирования Архива Государственной Думы (далее – требование на выдачу копий документов) (приложение № 78).

Требование на выдачу копий документов подписывается пользователем с указанием номера служебного удостоверения.

Копии документов заверяются гражданским служащим отдела формирования Архива Государственной Думы на оборотной стороне последнего листа в установленном порядке.

Копии документов, запрашиваемые для рассмотрения судебных дел, заверяются полистно в установленном порядке.

10.7.9. Выдача во временное пользование дел с документами, включенными в Перечень особо ценных документов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (приложение № 67),

ограничена и производится только в случае служебной необходимости по согласованию с начальником отдела формирования Архива Государственной Думы.

10.7.10. Личные дела депутатов Государственной Думы, помощников депутатов по работе в Государственной Думе и гражданских служащих, находящиеся на архивном хранении, выдаются во временное пользование только гражданским служащим Управления государственной службы и кадров.

10.7.11. Лица, прекратившие полномочия депутатов Государственной Думы, замещавшие должности помощников депутатов по работе в Государственной Думе или должности гражданской службы в Аппарате Государственной Думы, могут получить архивные копии документов, архивные выписки из своих личных дел, находящихся на архивном хранении, а также архивные справки по запросу, поступившему в Государственную Думу на имя Руководителя Аппарата Государственной Думы и зарегистрированному в порядке, установленном Инструкцией.

Глава 11. Использование бланков, печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации и штемпельной продукции

11.1. В Государственной Думе используются бланки документов установленных Инструкцией образцов и изготовленные типографским способом Управлением делами Государственной Думы.

Не допускается использование бланков документов на бумажном носителе, изготовленных посредством компьютерной и копировально-множительной техники.

Образцы электронных бланков создаются отделом развития и сопровождения информационных систем Управления информационно-технологического и документационного обеспечения на основе образцов бланков документов на бумажном носителе, представленных в Инструкции.

11.2. Образцы (макеты) новых бланков документов структурных подразделений утверждаются распоряжениями Руководителя Аппарата Государственной Думы на основе предложений соответствующих структурных подразделений.

11.3. Бланки по заявкам депутатов Государственной Думы, структурных подразделений выдаются в Управлении делами Государственной Думы под роспись в учетной форме.

11.4. Бланки должны быть пронумерованы. Номер бланка печатается в левой нижней части оборотной стороны бланка.

Учет бланков, выданных депутатам Государственной Думы, осуществляют их помощники по работе в Государственной Думе.

Бланки, выданные по заявкам структурных подразделений, подлежат учету в структурных подразделениях.

Бланки должны использоваться строго по назначению. Руководители структурных подразделений контролируют использование бланков структурного подразделения. Ответственность за сохранность бланков несут гражданские служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

При регистрации оформленного на бланке документа в САДД номер бланка указывается в ЭРК.

Порядок передачи бланков Председателя Государственной Думы и бланков распоряжений Председателя Государственной Думы депутатам Государственной Думы и структурным подразделениям для подготовки проектов распоряжений Председателя Государственной Думы и писем за его подписью определяется руководителем Секретариата Председателя Государственной Думы.

Использование личных бланков в делопроизводстве Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы не допускается.

Испорченные бланки уничтожаются гражданским служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении. Факт уничтожения отражается в учетной форме.

11.5. Контроль за соответствием используемых бланков установленным образцам возлагается на Управление информационно-технологического и документационного обеспечения.

11.6. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати) и другие печати в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы используются для удостоверения подлинности подписей на документах Государственной Думы или соответствия копий документов Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы подлинникам.

Порядок заказа на изготовление, учета, выдачи, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации утверждается распоряжением Председателя Государственной Думы.

11.7. На рассылаемых копиях документов, принятых Государственной Думой, выписках из протоколов заседаний Государственной Думы и Совета Государственной Думы, на копиях распоряжений Председателя Государственной Думы проставляется круглая печать отдела оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы.

На документах по кадровому составу, доверенностях на получение заработной платы, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации заверению в Управлении государственной службы и кадров, проставляется круглая печать Управления государственной

службы и кадров. На командировочных удостоверениях в Управлении государственной службы и кадров проставляется треугольная печать с надписью "Для командировочных удостоверений".

На пакетах при отправке документов проставляется печать Управления информационно-технологического и документационного обеспечения с надписью "Для пакетов".

На архивных справках проставляется круглая печать отдела формирования Архива Государственной Думы.

На бюллетенях, изготовленных для проведения тайного голосования, при необходимости Счетная комиссия Государственной Думы проставляет печать с надписью "Для бюллетеней".

11.8. Штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, отсутствии замечаний правового и лингвистического характера, а также других отметок справочного характера. При визировании рекомендуется использовать штамп с расшифровкой подписи и датой.

11.9. Обеспечение изготовления гербовых печатей и штемпельной продукции осуществляется Управлением делами Государственной Думы по заявкам структурных подразделений. Контроль за использованием печатей и штемпельной продукции осуществляется в соответствии с Порядком обеспечения канцелярскими и бумажно-беловыми товарами, печатной и штемпельной продукцией.

Использование гербовых печатей и штемпельной продукции, изготовленных с нарушением установленного порядка, в делопроизводстве Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы не допускается.

Глава 12. Справочная работа

12.1. Депутатам Государственной Думы или по их поручению помощникам депутатов по работе в Государственной Думе, гражданским служащим структурных подразделений для исполнения их должностных обязанностей предоставляются следующие справки:

- о поступлении и отправке документов – отделом прохождения документов и документационного обеспечения;

- о прохождении документов во фракциях в Государственной Думе, в комитетах, комиссиях Государственной Думы, в структурных подразделениях – гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство в аппаратах соответствующих фракций в Государственной Думе, комитетах, комиссий Государственной Думы, в структурных подразделениях;

- о поступивших обращениях граждан, запросах пользователей информации и результатах их рассмотрения – отделом по обеспечению деятельности Приемной Государственной Думы;

о парламентских запросах и поручениях Государственной Думы – отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы;

о распорядке работы депутатов Государственной Думы на текущую сессию и порядке работы Государственной Думы на текущую сессию; информация о приглашении членов Правительства Российской Федерации и других должностных лиц на "правительственный час"; о законопроектах, подлежащих первоочередному рассмотрению согласно примерной программе законопроектной работы Государственной Думы на текущую сессию; о календарях рассмотрения вопросов Государственной Думой на текущий и очередной месяцы; о проектах порядка работы Государственной Думы на очередные заседания – отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы;

о размещении и методике поиска и получения информации, связанной с прохождением в Государственной Думе проектов законов и постановлений Государственной Думы, в АСОЗД – отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы;

о распоряжениях Председателя Государственной Думы по основной деятельности – отделом оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы;

о распоряжениях Председателя Государственной Думы по кадровым вопросам и вопросам командирования, первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы – Управлением государственной службы и кадров;

о законодательстве Российской Федерации (федеральных конституционных законах и федеральных законах, законах Российской Федерации), указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации; о законах СССР, законах РСФСР, постановлениях Верховного Совета СССР, Верховного Совета РСФСР, Верховного Совета Российской Федерации и других правовых актах, действовавших на территории Российской Федерации до вступления в силу Конституции Российской Федерации и применяющихся в части, не противоречащей Конституции Российской Федерации; о конституциях (уставах) и законах субъектов Российской Федерации – отделом законодательной техники и систематизации законодательства Правового управления;

о депутатах Государственной Думы, фракциях в Государственной Думе, комитетах и комиссиях Государственной Думы, комитетах и комиссиях Совета Федерации; о стенограммах заседаний Государственной Думы и Совета Федерации, а также

о телефонных и телефаксных справочных данных, о размещении структурных подразделений – отделом развития и сопровождения информационных систем Управления информационно-технологического и документационного обеспечения;

о плане мероприятий по взаимодействию Государственной Думы с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации – отделом по обеспечению взаимодействия с субъектами Российской Федерации Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы Аппарата Государственной Думы;

об органах государственной власти субъектов Российской Федерации (почтовые адреса органов государственной власти субъектов Российской Федерации), межрегиональных парламентских и экономических ассоциаций; о составе законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, о телефонных справочных данных руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей представительств субъектов Российской Федерации при Президенте Российской Федерации и при Правительстве Российской Федерации; о днях рождения руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, о заседаниях законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о других основных мероприятиях, проводимых в субъектах Российской Федерации (на предстоящую неделю); выборах депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, глав исполнительной власти, о проведении первых (организационных) заседаний законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, об итогах выборов их руководителей – отделом по обеспечению взаимодействия с субъектами Российской Федерации Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы Аппарата Государственной Думы;

о парламентских документах (законопроектах, материалах парламентских слушаний, "круглых столов" и других мероприятий, проводимых палатами Федерального Собрания Российской Федерации); о публикациях нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации; о законодательстве иностранных государств, в том числе государств – участников СНГ, и международных актах; об официальных источниках опубликования нормативных правовых актов, официальных периодических изданиях, а также о наличии в фондах Управления библиотечных фондов (Парламентской библиотеки) книг, журналов, газет и других источников информации по вопросам права, парламентаризма и близких к ним

областей; об официальных наименованиях иностранных государств, органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, международных организаций, избирательных объединений Российской Федерации – Управлением библиотечных фондов (Парламентской библиотекой).

12.2. Справочная и иная информация по различным вопросам деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы размещается также в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы.

12.3. Данные о результатах голосований и регистраций на заседаниях Государственной Думы, а также другие данные, полученные с использованием электронной системы подсчета голосов, в порядке, установленном Регламентом Государственной Думы, предоставляются: отделом обслуживания аппаратно-программного комплекса и систем залов заседаний Управления организационного обеспечения законодательного процесса (оперативные данные) и отделом развития и сопровождения информационных систем Управления информационно-технологического и документационного обеспечения (ретроспективные данные).

12.4. Отдел формирования Архива Государственной Думы в установленном порядке исполняет запросы депутатов Государственной Думы, помощников депутатов по работе в Государственной Думе, гражданских служащих, предоставляет информацию о деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы пользователям информацией.

ПРИЛОЖЕНИЯ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Примечание. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН

Примечание. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

Примечания:

1. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.
2. Аналогичный бланк (без слов "федеральный закон") применяется также при оформлении кодексов.



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

Примечание. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

ЗАЯВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

ОБРАЩЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

Примечания:

1. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.
2. Бланки изготавливаются форматов А4 (210×297 мм) и А3 (420×297 мм).

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

(адресат)

ПАРЛАМЕНТСКИЙ ЗАПРОС

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

РЕКОМЕНДАЦИИ
парламентских слушаний



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

Д Е П У Т А Т
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20 ____ г. № _____

Примечания:

1. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.
2. На бланке указывается соответствующий созыв Государственной Думы.
3. Бланки изготавливаются форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

Д Е П У Т А Т
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20 ____ г.

№ _____

Примечания:

1. На бланке указывается соответствующий созыв Государственной Думы.
2. Бланки изготавливаются форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

_____ 20 ____ г. № _____

Примечания:

1. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.

2. Бланки изготавливаются форматов А4 (210×297 мм) и А3 (420×297 мм) и могут печататься как с реквизитами "дата" и "номер", так и без них.



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

_____ 20____ г. № _____

Примечание. Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20 ____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются также бланки распоряжений Первого заместителя Председателя Государственной Думы и заместителя Председателя Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20 ____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются также бланки выписок из распоряжений Первого заместителя Председателя Государственной Думы и заместителя Председателя Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20 ____ г.

No _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. _____ Факс _____

E-mail _____

_____ 20 __ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

**ФРАКЦИЯ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ
"ЕДИНАЯ РОССИЯ"**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г. № _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки фракций в Государственной Думе.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

ФРАКЦИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20 ____ г.

№ _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г. № _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки комитетов и комиссий Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

К О М И Т Е Т Ы
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

_____ 20 ____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки комиссий Государственной Думы.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СОГЛАСИТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ по

(вид и наименование закона)

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г. № _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СПЕЦИАЛЬНАЯ КОМИССИЯ по

(вид и наименование закона)

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

STATE DUMA
OF THE FEDERAL ASSEMBLY
OF THE RUSSIAN FEDERATION

**МЕЖПАРЛАМЕНТСКАЯ ГРУППА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**INTER-PARLAMENTARY GROUP
OF THE RUSSIAN FEDERATION**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Okhotny riad, 1, Moscow, 103265, Russian Federation

Тел.

Факс

Phone

Fax

E-mail

E-mail

_____ 20____ г.

№ _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

П Р О Т О К О Л № _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

г. Москва

_____ 20 ____ г.

Примечание. По данному образцу изготавливаются также бланки протоколов заседаний Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА от _____ № ____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20 ____ г.

Примечание. По данному образцу изготавливаются также бланки для оформления выписок из протоколов заседаний Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ

Р Е Ш Е Н И Е

_____ 20____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки для оформления решений фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

**ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ
ПРИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки других совещательных (консультативных) органов при Председателе Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

СОВЕТ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20 _____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки других советов.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АППАРАТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются также бланки распоряжений первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы и заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

_____ 20____ г.

№ _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются также бланки выписок из распоряжений первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы и заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

___ 20 ___ г. № ___

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА –
УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

___ 20 ___ г. № ___

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ –
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ СО СМИ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

Примечание. По данному образцу изготавливается бланк заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, являющегося руководителем структурного подразделения Аппарата Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СЕКРЕТАРИАТ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. _____ Факс _____

E-mail

20 Г. №

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки секретариата Первого заместителя Председателя Государственной Думы, секретариатов заместителей Председателя Государственной Думы, Секретариата Совета Государственной Думы, Секретариата Руководителя Аппарата Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РУКОВОДИТЕЛЬ СЕКРЕТАРИАТА
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20____ г.

№ _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РУКОВОДИТЕЛЬ СЕКРЕТАРИАТА
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

Е-mail

_____ 20 ____ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Аппарат
Государственной Думы**

ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.

Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки управлений
Аппарата Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
Государственной Думы

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Аппарат
Государственной Думы**

АППАРАТ КОМИТЕТА
ПО ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

E-mail

_____ 20 __ г. № _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки аппаратов комитетов, комиссий Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

**Аппарат
Государственной Думы**

АППАРАТ
ФРАКЦИИ ВСЕРОССИЙСКОЙ
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ
"ЕДИНАЯ РОССИЯ"
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. Факс

E-mail

_____ 20 ____ г. № _____

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки аппаратов фракций в Государственной Думе.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

K N₀

_____ 20 ____ г.

Бланк резолюции (поручения)
(Формат А6)

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки для поручений и других должностных лиц.

ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ
ТЕЛЕГРАММА

	ПЛАТА		ТЕЛЕГРАММА ИЗ МОСКВЫ № _____ _____ сл. _____ го _____ ч. _____ м.	ПЕРЕДАЧА
Слов	Руб.	Коп.		_____ го _____ ч. _____ м.
				№ связи _____
Итого				Передал _____
Принял _____				Служ. отметки:

ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

К У Д А:
Подробн. адрес
К О М У:

_____ 20 __ г. Исх. № _____

Наименование и адрес отправителя
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Примечание. Слова "Высшая правительственная телеграмма" печатаются красной краской.

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ
ТЕЛЕГРАММА

	ПЛАТА		ТЕЛЕГРАММА ИЗ МОСКВЫ № _____ _____ сл. _____ го _____ ч. _____ м.	ПЕРЕДАЧА
Слов	Руб.	Коп.		_____ го _____ ч. _____ м.
				№ связи _____
Итого				Передал _____
Принял _____				Служ. отметки:

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

К У Д А:
Подробн. адрес
К О М У:

_____ 20 __ г. Исх. № _____

Наименование и адрес отправителя
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Примечание. Слова "Правительственная телеграмма" печатаются красной краской.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
корреспонденции, не подлежащей регистрации
в Управлении информационно-технологического
и документационного обеспечения Аппарата
Государственной Думы

1. Письма, адресованные помощникам депутатов Государственной Думы и гражданским служащим Аппарата Государственной Думы, которые не являются должностными лицами в Аппарате Государственной Думы.
2. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.
3. Поздравительные открытки и пригласительные билеты.
4. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы.
5. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.
6. Квитанции, договоры, накладные, сметы.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, не подлежащих преобразованию
в электронную форму (сканированию)
в отделе прохождения документов и документационного обеспечения
Управления информационно-технологического и документационного
обеспечения Аппарата Государственной Думы

1. Документы ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования".
2. Документы, содержащие персональные данные.
3. Финансовые документы.
4. Приложения к сопроводительным письмам по кадровым вопросам.
5. Сопроводительные письма с приложенными обращениями и запросами граждан и организаций, которые направляются в отдел по обеспечению деятельности Приемной Государственной Думы Управления информационно-технологического и документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы.
6. Письма и телеграммы на иностранном языке.
7. Письма об итогах рассмотрения обращений граждан.
8. Приложенная к документу прошитая или опечатанная папка.
9. Книги, брошюры, буклеты, карты, графические материалы, рисунки, открытки и другие нестандартные приложения (форматом более А4, материалы, состоящие из листов разного формата), материалы с неразборчивым или рукописным текстом.
10. При наличии в составе документа приложения объемом более 50 листов сканируется только основной документ (без приложения).

Пример заполненной электронной регистрационной карточки (окно основного раздела)

427894-6 от 14.01.2014 Служебные письма и документы - 6 созыв

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 427894-6 От: 14/01/2014 Экз. №: 1 Доступ: Общий План: 13/02/2014 Факт: 00/00/0000

▼ Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: Губернатор Магаданской области*

Иск. №: 7154 Дата: 31/12/2013 Подписан: Печеный В.П. - Губернатор

Прим.:

▼ Кому(1): Плигин В.Н. - Председатель Комитета ГД по конституционному законодательству и государственному строительству

Содерж.: О поддержке проекта федерального закона № 354959-6 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

▼ Рубр.(0): Связки(0):

Прим.:

▼ Поручение (0 из 0)

Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст:

▼ Файлы

427894-6.PDF

2.6.1 (УДИО Отдел прохождения документов) УДИО ОПД Филиппова Л.А.

Входящий**2.6.1 (УДИО Отдел прохождения документов)****Рег. № 427894-6 от 14.01.2014****Группа: Служебные письма и документы - 6 созыв****Корр.: Губернатор Магаданской области * № 7154 от 31.12.2013 (Печеный В.П. - Губернатор);****Кому: Плигин В.Н.****Состав: 1л****Краткое содержание: О поддержке проекта федерального закона № 354959-6 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"****Оригинал: Списан в дело (3.1-6) (14.01.2014)****Журнал передачи документа:**

№	Держатель документа	Дата передачи	Ориг./копия
1.	Плигин В.Н. - Председатель Комитета ГД по конституционному законодательству и государственному строительству	14.01.2014	ориг.
2.	Списан в дело (3.1-6)	14.01.2014	ориг.

Адресаты:**Плигин В.Н. - Председатель Комитета ГД по конституционному законодательству и государственному строительству (14.01.2014)**

**Пример заполненной регистрационной карточки
проекта документа
(окно РКПД)**

ИД -8 от 01/10/2009 Инициативные документы

Файл Действия Реквизиты Вид

Рег. N: -8 От: 01/10/2009 Плановая дата: 00/00/0000 Доступ: общий Создан

Исп. (1): Измайлов П.Б. - Зав. отделом (Автор)

Содерж.: Организация обучения специалистов Аналитического отдела

Рубр. (1): Информатизация Связки(1): Во исполнение Приказа № 14-09

Прим.:

Адр. (1): ЗАО "Салют"

Состав: 2 листа
Версия: 1

Файлы:
Проект.xls
Положение о подра:
Регламент.doc

	ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок
В	Тарасова Н.П. - ведущий специали	Согласен с замеча	01/10/2009 19:41:00		
В	Татаринков К.Д. - эксперт	Согласен	01/10/2009 19:41:00		
П	Измайлов П.Б. - Зав. отделом			в очереди	
П	Иорданов И.Г. - начальник	Утверждаю	01/10/2009 19:42:00		
П	Попов А.Е. - начальник				

Создан

Форма регистрационного штампа

Государственная Дума ФС РФ Дата: 29.11.2013 Время: 12:16 № 397206-6; 3.5
--

Форма штрих-кода



Государственная Дума ФС РФ Дата 29.11.2013 Время 12:16 №397206-6; 3.5

**Реестр передачи
документа № 427894-6 от 14.01.2014**

Корреспондент: Губернатор Магаданской области № 7154 от 31.12.2013
(Печеный В. П. – Губернатор)

Краткое содержание: О поддержке проекта федерального закона № 354959-6
"О внесении изменений в отдельные законодательные
акты Российской Федерации"

Состав: 1 л.

№ экз.	Кому передано	Примечание	Подпись, дата, время передачи
Ориг.	(3.1) Плигин В. Н.		

14.01.2014, 15:57

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ДЕПУТАТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**
ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Правительственное

Примечание. Конверты изготавливаются под листы форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АППАРАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265**

Правительственное

Примечание. Конверты изготавливаются под листы форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АППАРАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел.: 8-495-692-08-25

Адрес _____

Кому _____

№ _____

Отправлено " _____ " _____ час. _____ мин.

Принято " _____ " _____ час. _____ мин.

Подпись _____

писать разборчиво

Примечание. Расписки изготавливаются форматом А5 (148×210 мм) и А6 (105×148 мм).

Аппарат Государственной Думы Управление организационного обеспечения законодательного процесса К ЗАСЕДАНИЮ <i>Государственной Думы</i> № _____ 20 ____ г.

Форма штампа для учета документов и материалов к заседаниям
Государственной Думы

Аппарат Государственной Думы
Управление организационного
обеспечения законодательного
процесса

Информация для депутатов
Государственной Думы

№ _____ 20 ____ г.

Форма штампа для учета документов и материалов
информационно-справочного характера, предназначенных
для ознакомления депутатов Государственной Думы

*Группа автоматизированной
подготовки текстов УООЗП*

ЗАКАЗ

_____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин.

Заказчик ФИО _____ тел. _____

Подразделение _____

Наименование материала _____

Кол. стр. в рукописи _____ Межстрочный интервал _____

_____ Подпись

Заказ выполнен _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин.

Кол-во страниц _____ Интервал _____ № файла

Исполнитель

Рукопись и отпечатанный материал получены _____

_____ 20 ____ г.

УДГД

ЗАКАЗ № _____ от _____

на копировально-множительные работы

Заказчик: индекс _____ Подразделение _____

Наименование материала _____

Кол. листов в оригинале	_____ (1-сторонних)	_____ (2-сторонних)
Тираж	_____ экз.	
Пояснения: (нужное подчеркнуть)	без оборота, с оборотом, сшить, уменьшить, цветное копирование	

ФИО/подпись руководителя подразделения _____ / _____ № удостоверения _____ тел. _____

Заказ сдал: ФИО/подпись _____ / _____ № удостоверения _____ тел. _____

Заказ принял: ФИО/дата/подпись _____ / _____ время _____ час. _____ мин.

Заказ выполнен:

Оператор: _____

ФИО/дата/подпись _____ / _____ Аппарат № _____, Кол. л. _____, Тираж _____ экз., время _____

Примечание _____

Тираж в количестве _____ экз. и оригинал получил: ФИО/подпись _____ / _____

№ удостоверения _____, дата " _____ " _____ 20 _____ г., время _____

Учет в базе данных: ФИО/дата/подпись _____ / _____

ОТ

ЗАКАЗ № _____

на копировально-множительные работы

Управление организационного
обеспечения законодательного процесса
Аппарата Государственной Думы

ЗАЯВКА
на звукозапись заседания

Наименование мероприятия _____
(парламентские слушания, заседание,
пресс-конференция и т.д.)

Кто проводит _____

Тематика мероприятия _____

На основании какого решения _____

Дата проведения _____

Время начала мероприятия _____

Место проведения _____
(помещение, старое/новое здание или адрес)

Предполагается синхроперевод _____
(да/нет)

Ориентировочное время окончания мероприятия _____

Ответственный _____
(ФИО, должность, телефон, E-mail)

Стенограмма _____
(да/нет)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 г.

Примечание. В соответствии с пунктом 8.3.2 Инструкции заявка должна быть передана в Управление организационного обеспечения законодательного процесса не позднее чем за два дня до мероприятия.

Управление организационного
обеспечения законодательного процесса
Аппарата Государственной Думы

З А Я В К А

на техническое обеспечение мероприятия

Наименование мероприятия _____
(парламентские слушания, заседание,
пресс-конференция и т.д.)

Кто проводит _____

Тематика мероприятия _____

На основании какого решения _____

Дата проведения _____

Время начала мероприятия _____

Место проведения _____
(помещение, старое/новое здание или адрес)

Закрытое заседание _____
(да/нет)

Использование системы звукоусиления _____
(требуется/не требуется)

Телевизионная трансляция из Малого зала заседаний _____

(по всей сети Государственной Думы, фойе зала заседаний
Государственной Думы, фойе Малого зала/не требуется)

Использование видеопросмотровой системы _____
(компьютер, проектор/не требуется)

Требуется синхронный перевод речи (Малый зал, Залы № 830 и 137) ____

(да, количество участников/нет)

Количество языков синхронного перевода речи _____

Ориентировочное время окончания мероприятия _____

Ответственный _____
(ФИО, должность, телефон, E-mail)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Примечание. В соответствии с § 8.4 Инструкции заявка должна быть подана в Управление организационного обеспечения законодательного процесса не позднее, чем за пять дней до мероприятия.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20____ год

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
от _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел	Сроки хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

Начальник Управления
информационно-технологического
и документационного обеспечения
Аппарата Государственной Думы

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Виза начальника отдела формирования Архива
Государственной Думы Управления информационно-
технологического и документационного
обеспечения Аппарата Государственной Думы

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной
комиссии в Государственной Думе
Федерального Собрания Российской
Федерации

от _____ 20__ г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной
комиссии Государственного архива
Российской Федерации

от _____ 20__ г. № _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел	Сроки хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
(наименование структурного подразделения)

от _____ 20__ г. № _____

Начальник отдела формирования
Архива Государственной Думы

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
особо ценных документов Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации

1. Протоколы заседаний Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и документы к протоколам.
2. Постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и документы к постановлениям.
3. Стенограммы заседаний Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
4. Протоколы заседаний Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и документы к протоколам.
5. Стенограммы заседаний Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
6. Проекты законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, поступившие в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы, и документы к ним.
7. Распоряжения Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
8. Личные дела депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
9. Распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения, передающего дела

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения, принимающего дела

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
приема-передачи документов при ликвидации (реорганизации)
(наименование структурного подразделения Аппарата
Государственной Думы)

Основание: _____

В связи с _____

(наименование структурного подразделения)

сдает, а _____

(наименование структурного подразделения)

принимает:

№ п/п	№ дела по номенклатуре	Заголовок дела	Количество документов	Количество листов в деле	Крайние даты дела	Примечания

Итого принято _____ документов,

(цифрами и прописью)

_____ дел.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

(наименование должности представителя
передающей стороны)

(наименование должности представителя
принимающей стороны)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата
Государственной Думы Федерального
Собрания Российской Федерации

А К Т

№ _____
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

_____ 20__ г.

На основании _____
(выходные данные Номенклатуры дел Государственной Думы и Перечня документов,

образующихся в деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № 10100 – Федеральное Собрание Российской Федерации. Государственная Дума.

1	2	3	4	5	6
№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел, номера описей и № дела по описи	Дата или крайние даты дел	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

ОДОБРЕНО

Протокол Центральной
экспертной комиссии
в Государственной Думе
от _____ 20__ г. № _____

АКТ № _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДЕН

протоколом заседания экспертной
комиссии _____

(наименование структурного
подразделения)

от _____ 20__ г. № _____

На основании Номенклатуры дел Государственной Думы,
утвержденной Председателем Государственной Думы __ __ 20__ г.,
экспертной комиссией _____

(наименование структурного подразделения)

в составе: _____

(наименования должностей, ФИО)

отобраны к уничтожению документы с истекшими сроками хранения:

№ п/п	Заголовок дела или группы дел	Крайние даты дела	Индекс дела, группы дел по номен- клатуре дел	Коли- чество дел	Срок хранения по номен- клатуре дел	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ год (ы)

Председатель комиссии

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
формирования Архива
Государственной Думы *

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Документы измельчены и уничтожены.

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

* Подпись начальника отдела формирования Архива Государственной Думы проставляется только в случае оформления актов о выделении к уничтожению документов со сроками хранения от одного года до пяти лет.

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

_____	№ 'И'
_____	№ 'ПО'
_____	№ 'Ф'

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА**

(наименование структурного подразделения)

Д Е Л О № _____ Т О М № _____

(заголовок дела)

Ф. № _____
ОП. № _____
Д. № _____

_____ (дата)

На _____ лист _____

ХРАНИТЬ ПОСТОЯННО

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в деле № _____

№ п/п	Наименование и краткое содержание документов	Дата	Индекс документа	Номера листов
1	2	3	4	5

Должность _____

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Лист-заместитель документа в деле

№, дата документа	Дата выдачи и кому выдан документ (подпись, расшифровка подписи)	Дата возврата (до какого числа выдан документ)	ФИО и должность гражданского служащего, выдавшего документ

(Формат А5)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФОНД № 10100

ОПИСЬ № _____ ДЕЛО № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____ + _____ листов внутренней описи

Должность _____

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Примечание:

ФОНД № 10100

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

(название раздела, структурного подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Коли- чество листов в деле	Приме- чение

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Сдал:

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял:

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласен:

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

ФОНД № 10100
ОПИСЬ № _____
дел временного хранения
за _____ год

_____ (название раздела, структурного подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Сдал:

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял:

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласен:

_____ (наименование должности
руководителя структурного
подразделения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

ФОРМА

ТРЕБОВАНИЕ № _____
на выдачу дел во временное пользование
из отдела формирования Архива
Государственной Думы

Прошу выдать во временное пользование для _____

(структурное подразделение, ФИО, наименование должности)

дело (а) _____

(заголовок дела)

(№ описи, № дела, годы)

(ФИО депутата Государственной Думы, руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(дата)

(ФИО заявителя, наименование должности, служебный
телефон, служебное помещение)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела формирования Архива
Государственной Думы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дела выданы

_____ 20 ____ г.

ФОРМА

ТРЕБОВАНИЕ № _____
на выдачу копий документов,
хранящихся в отделе формирования Архива
Государственной Думы

Прошу выдать для _____

(структурное подразделение, ФИО, должность)

копии документов _____

(название документов)

хранящихся в делах _____

(№ описи, № дела, годы)

(ФИО заявителя, номер служебного удостоверения,

(подпись)

служебный телефон, служебное помещение)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела формирования Архива
Государственной Думы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копии документов выданы

" ____ " _____ 20 ____ г.

(ФИО исполнителя)

(подпись)

ФОРМА

Аппарат Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № 10100 Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано, ФИО, структурное подразделение	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использо- ванных листов	Подпись лица, использо- вавшего дело
1	2	3	4	5

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ
(наименование документа, материала)

№№ п/п	Наименование адресата (в необходимых случаях указывается почтовый адрес)	Количество экземпляров

Наименование должности Личная подпись Расшифровка подписи

Примечание. При утверждении указателя рассылки в соответствии с пунктом 4.11.8 Инструкции в правом верхнем углу оформляется гриф утверждения.

Примерная форма

Управление организационного
обеспечения законодательного процесса
Аппарата Государственной Думы
(комната № ____)

З А Я В К А

на выдачу фрагментов стенограммы

Прошу выдать фрагменты стенограммы текущего заседания Государственной Думы по _____ вопросам порядка работы Государственной Думы.

Депутат Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 __ г.

Примечание. По данному образцу оформляются также заявки за подписью полномочного представителя Президента Российской Федерации в Государственной Думе, полномочного представителя Правительства Российской Федерации в Государственной Думе или руководителя структурного подразделения.

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

Корректоры Романосова Т. Д., Чусовлянова А. В.
Компьютерная верстка Дерр Л. А.

Оригинал-макет подготовлен
ООО "Новосибирский издательский дом"
630048, г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 104

Подписано в печать 02.07.2021
Формат 60х90/16. Печ. л. 12,0. Печать офсетная. Тираж 1500 экз. Заказ № 1767

Отпечатано с оригинал-макета в ООО "Агентство МИГ Диджитал"
140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Кирова, 63